ID DOCUMENTO: E5rOlUOdeCiWipCsBnHLog5NQw8=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BOP

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/247 Jueves, 29 de diciembre de 2022 Pág 1

SUMARIO

II.-ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Anuncio de información pública de expediente del procedimiento de cambio de titularidad del coto de caza VA-10272.

Página 8

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Anuncio por el que se dispone el acuerdo, depósito y publicación del Calendario Laboral subsidiario 2023 de la Industria del Metal de Valladolid

Página 9

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

Lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal funcionario de carrera en una plaza de técnico/a superior de prevención.

Página 12

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

Convocatoria para la provisión, mediante acceso libre, de 8 plazas de conductor, correspondientes a las OEP de 2019 Y 2020 del Ayuntamiento De Valladolid.

Página 14

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

Convocatoria de Subvención a los Centros Escolares de la Ciudad de Valladolid a través de diferentes entidades para la realización de actividades deportivas extraescolares con participación en los juegos escolares durante el curso 2022 - 2023

Página 24

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

Subvenciones 2023 asociaciones vecinales ayuntamiento de Valladolid

Página 26

ID DOCUMENTO: E5rOlUOdeCiWipCsBnHLog5NQw8=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

AYUNTAMIENTO DE ALCAZARÉN

Resolución de 12 de diciembre de 2022 por la que se aprueban las bases y convocatoria excepcional, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir mediante el sistema de concurso, 1 plaza de personal laboral fijo de operario de servicios múltiples.

Página 28

AYUNTAMIENTO DE ALCAZARÉN

Resolución de 12 de diciembre de 2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir, mediante el sistema de concurso, una plaza de personal laboral fijo de técnico de guardería asistente infantil.

Página 45

AYUNTAMIENTO DE ALCAZARÉN

Resolución de 21 de diciembre de 2022 por la que se aprueban las bases y convocatoria excepcional, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir mediante el sistema de concurso oposición, 1 plaza de personal laboral fijo de encargado oficina de turismo.

Página 62

AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

Convocatoria para la provisión, mediante concurso, de plazas de funcionario de carrera y personal laboral fijo incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal.

Página 79

AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

Convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de plazas de funcionario de carrera y personal laboral fijo incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal.

Página 107

AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

Aprobación definitiva en expediente de modificación presupuestaria MC 2022-26

Página 140

AYUNTAMIENTO DE BOECILLO

Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto de bienes inmuebles

Página 141

ID DOCUMENTO: E5rOlUOdeCiWipCsBnHLog5NQw8=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

AYUNTAMIENTO DE BOECILLO

Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal reguladora del suministro de agua potable, agua de riego, alcantarillado y depuración.

Página 142

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE PISUERGA

Convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración y bases para la provisión de una plaza de personal no cualificado con jornada parcial de 25,5h a la semana por el sistema de concurso-oposición

Página 144

AYUNTAMIENTO DE CAMPASPERO

Aprobación inicial del presupuesto general. Ejercicio 2023

Página 164

AYUNTAMIENTO DE CAMPASPERO

Convocatoria y bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión, mediante y concurso-oposición y concurso las plazas que figuran en el anexo I de las bases, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal

Página 165

AYUNTAMIENTO DE CAMPASPERO

Aprobación inicial en expediente de modificación presupuestaria 10/2022 mediante suplemento de credito

Página 206

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DE DUERO

Aprobación inicial del presupuesto general. Ejercicio 2023

Página 207

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DE DUERO

Aprobación inicial en expediente de modificación presupuestaria de crédito extraordinario y suplemento de crédito 06/2022. Expediente 114/2022

Página 208

AYUNTAMIENTO DE ENCINAS DE ESGUEVA

Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de alguacil mendiante concurso

Página 209

AYUNTAMIENTO DE ESGUEVILLAS DE ESGUEVA

Convocatoria y bases para la provisión de dos plazas de limpiador/a mediante concurso

Página 225

ID DOCUMENTO: E5rOlUOdeCiWipCsBnHLog5NQw8=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

AYUNTAMIENTO DE ESGUEVILLAS DE ESGUEVA

Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de operaria/o de servicios múltiples mediante concurso.

Página 245

AYUNTAMIENTO DE FOMBELLIDA

Convocatoria y bases para la provisión de 1 plaza mediante concurso-oposición.

Página 266

AYUNTAMIENTO DE FOMBELLIDA

Aprobación definitiva del presupuesto general y plantilla del personal. Ejercicio 2023

Página 286

AYUNTAMIENTO DE LAGUNA DE DUERO

Aprobación de las bases generales reguladoras de los procesos selectivos OEP estabilización de empleo temporal.

Página 288

AYUNTAMIENTO DE LOMOVIEJO

Aprobación inicial del presupuesto general. Ejercicio 2023

Página 318

AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO

Aprobación inicial en expediente de modificación presupuestaria por suplemento de créditos y créditos extraordinarios

Página 319

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE RIOSECO

Aprobación definitiva expediente de modificación presupuestaria, (Expediente nº 21/2022).

Página 320

AYUNTAMIENTO DE MORAL DE LA REINA

Convocatoria y bases para la provisión de peón/alguacil de usos múltiples.

Página 321

AYUNTAMIENTO DE MUDARRA (LA)

Aprobación definitiva del presupuesto general y plantilla del personal. Ejercicio 2.023

Página 337

AYUNTAMIENTO DE OLIVARES DE DUERO

Aprobación definitiva del presupuesto general y plantilla del personal detallada. Ejercicio 2023

Página 339

ID DOCUMENTO: E5rOlUOdeCiWipCsBnHLog5NQw8=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

AYUNTAMIENTO DE PEDRAJA DE PORTILLO (LA)

Corrección de errores en el anuncio publicado en el Boletín de fecha 16/05/2022, relativo a la Resolución de la Alcaldía de fecha 16 de mayo de 2022 se ha aprobado la siguiente oferta de empleo público, para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Página 343

AYUNTAMIENTO DE PESQUERA DE DUERO

Convocatoria y Bases para la provisión de una plaza de peón de servicios varios municipales, por el sistema de concurso de valoración de méritos, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Página 344

AYUNTAMIENTO DE PESQUERA DE DUERO

Convocatoria y Bases para la provisión de una plaza de encargado/a guardería municipal, por el sistema de concurso de valoración de méritos, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Página 365

AYUNTAMIENTO DE SARDÓN DE DUERO

Bases y convocatoria excepcional del proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal, mediante concurso-oposición, de una plaza de limpiador/a como personal laboral fijo a jornada completa.

Página 386

AYUNTAMIENTO DE SECA (LA)

Convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal y bases para la provisión de dos plazas de personal laboral de peón.

Página 402

AYUNTAMIENTO DE TORDEHUMOS

Aprobación inicial del presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal. Ejercicio 2023.

Página 424

AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS

Información pública de la oferta de empleo público para el ejercicio 2022

Página 425

ID DOCUMENTO: E5rOlUOdeCiWipCsBnHLog5NQw8=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

AYUNTAMIENTO DE TORRECILLA DE LA TORRE

Aprobación inicial del presupuesto general. Ejercicio 2023

Página 427

AYUNTAMIENTO DE TORRE DE ESGUEVA

Convocatoria y bases para la provisión de 1 plaza de peón limpiador mediante concurso.

Página 428

AYUNTAMIENTO DE VALBUENA DE DUERO

Convocatoria y bases para la provisión de dos plazas de operario de limpieza de edificios municipales a jornada parcial (15%), por el sistema de concurso de valoración de méritos en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Página 445

AYUNTAMIENTO DE VALDEARCOS DE LA VEGA

Aprobación definitiva del presupuesto municipal general y plantilla del personal. Ejercicio 2022.

Página 463

AYUNTAMIENTO DE VALDESTILLAS

Convocatoria y bases para la provisión mediante concurso de las plazas que se indican, en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Página 465

AYUNTAMIENTO DE VILLALAR DE LOS COMUNEROS

Convocatoria y bases para la provisión de dos plazas mendiante concurso

Página 482

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO

Convocatoria y Bases para la provisión de una plaza de técnico de turismo mediante concurso de méritos dentro del proceso de estabilización del empleo temporal.

Página 503

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO

Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de educadora con jornada reducida mediante concurso de méritos dentro del proceso de estabilización de empleo temporal.

Página 519

ID DOCUMENTO: E5rOlUOdeCiWipCsBnHLog5NQw8=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO

Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de educadora a jornada completa mediante concurso de méritos dentro del proceso de estabilización de empleo temporal.

Página 538

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO

Convocatoria y bases para la provisión de dos plazas de socorristas mediante concurso de méritos dentro del proceso de estabilización de empleo temporal.

Página 557

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO

Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de limpiador/a mediante concurso de méritos dentro del proceso de estabilización de empleo temporal.

Página 574

AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE DE MEDINA

Aprobación inicial en expediente de modificación presupuestaria en su modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con el remanente líquido de tesorería.

Página 591

AYUNTAMIENTO DE ZARATÁN

Acuerdo del Pleno de fecha 29/11/2022 por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de recogida de basuras y residuos sólidos urbanos

Página 592

MANCOMUNIDAD ALVISAN

Corrección de errores en el anuncio publicado en el Boletín de fecha 23/12/2022, relativo a las bases y convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de una plaza de oficial de primera - conductor

Página 593

MANCOMUNIDAD COMARCA DE LA CHURRERÍA

Aprobación inicial del presupuesto general. Ejercicio 2023

Página 594

MANCOMUNIDAD TIERRA DE PINARES

Aprobación inicial del presupuesto general. Ejercicio 2023

Página 595

ID DOCUMENTO: xmyqlWg1z8u34rYzxlvHwnpHPhY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

II.-ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE.

Anuncio de Información Pública de Expediente del Procedimiento de Cambio de Titularidad del Coto de Caza VA-10272

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de Cambio de Titularidad del Coto Privado de Caza VA-10272, denominado San Juan, iniciado a instancia de la Junta Agropecuaria Local de Berceruelo. El objeto del referido expediente es el procedimiento de cambio de titularidad del coto de caza situado en el término municipal de Berceruelo en la provincia de Valladolid, con una superficie de 1.339,80 hectáreas.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV “De los terrenos”, de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, haciendo constar que el referido expediente se encontrará a disposición de cualquier persona que desee examinarlo y, en su caso, formular alegaciones durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES desde el día siguiente a la de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio, en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Sección de Caza y Pesca), C/ Duque de la Victoria, 8 – 47001 VALLADOLID, durante el horario de atención al público (9 a 14 horas, de lunes a viernes).

En Valladolid, a 2 de diciembre de 2022.-El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente (P.A.F. Resolución de 13-10-2022).-El Secretario Técnico.-Fdo.: Miguel García Rodríguez.

ID DOCUMENTO: QBK3vxradWFsYEN/HaNRVnnipzg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

II.-ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE VALLADOLID

Oficina Territorial de Trabajo de Valladolid

RESOLUCION DE 16 DE DICIEMBRE DE 2022 DE LA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO DE LA DELEGACION TERRITORIAL DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID, POR LA QUE SE DISPONE EL REGISTRO, DEPÓSITO Y PUBLICACIÓN DEL CALENDARIO LABORAL SUBSIDIARIO PARA EL AÑO 2023 DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA INDUSTRIA DEL METAL DE VALLADOLID

Vista la documentación relativa al Calendario Laboral subsidiario para el año 2023 de la industria del metal de Valladolid, acordado por la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de la Industria del Metal de Valladolid, el día 14 de diciembre de 2022, y fecha de entrada en este Organismo a través del Registro Telemático de Convenios el día 15 de diciembre de 2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del 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 artículo 2.1.h) del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, el Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución de legislación laboral) y la ORDEN PRE/813/2022, de 1 de julio, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, con relación a lo dispuesto en el Decreto 33/2016, de 22 de septiembre, en materia de elaboración y aprobación de estructuras orgánicas de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, esta Oficina Territorial

ACUERDA:

Primero.-Inscribir dicho Calendario Laboral subsidiario para el año 2023 en el correspondiente Registro de este Organismo, con notificación a la Comisión Negociadora.
Segundo.-Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
Tercero.-Depositar un ejemplar de este en esta Entidad.

En Valladolid, a dieciséis de diciembre de dos mil veintidós.-La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo.-Fdo.: María Belén de la Iglesia Freile.

ID DOCUMENTO: QBK3vxradWFsYEN/HaNRVnnipzg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ACTA DE LA REUNIÓN DE 14.12.2022 DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO DE LA INDUSTRIA DEL METAL DE VALLADOLID

En Valladolid, siendo las once horas del día catorce de diciembre del dos mil veintidós, en el domicilio de la Asociación de Empresarios del Metal de Valladolid y Provincia, sito en la calle Castelar 2-1º de Valladolid, se reúnen los señores que a continuación se relacionan en la representación que consta, como miembros designados a estos efectos de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de la Industria del Metal de Valladolid:

REPRESENTACIÓN EMPRESARIAL.

POR LA ASOCIACIÓN EMPRESARIAL METALÚRGICA DE VALLADOLID Y PROVINCIA: Dª B P S y D. G DE LA C B.

REPRESENTACIÓN SINDICAL.

POR U.G.T: D. J C L P.

POR CC. OO: D. E I H.

PRIMERO. - El objeto de la reunión es la confección del calendario laboral subsidiario del sector para el año 2023.

Iniciada la reunión, por las partes se reiteran ampliamente sus criterios sobre el asunto de la misma y, una vez analizadas las razones expuestas y situación en la que nos encontramos después de las negociones habidas, se llega al siguiente acuerdo:

1º.- Jornada de trabajo en 2023: 1.744 horas de trabajo efectivo, salvo modificación en nuevo convenio colectivo.

2º.- Vacaciones: 30 días naturales.

3º.- Descanso semanal: Sábados y Domingos.

4º.- Fiestas Laborales: Las 12 autonómicas-nacionales más dos locales, total 14 de las cuales 1 cae en sábado.

5º.- Días de descanso en 2023: Los días 12 de mayo, 24 de julio, 13 de octubre y 7 de diciembre; y dos días más de descanso que se concretan en las tardes de la semana de ferias de la localidad donde radique la empresa.

6º.- La empresa que se rija por el calendario subsidiario, respetará su jornada habitual.

7º.- Las empresas que tengan calendario propio, no se verán afectadas por el calendario subsidiario del metal.

ID DOCUMENTO: QBK3vxradWFsYEN/HaNRVnnipzg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

SEGUNDO. - Finalmente, se designa y delega en don C M S perteneciente a la UGT, a fin de que lleve a cabo el registro, depósito e inscripción de la presente acta, así como todos los demás actos que fueran necesarios o convenientes ante el Registro de Convenios Colectivos correspondiente.

Por todo ello, y en prueba de conformidad de cuanto antecede, suscriben la presente acta en el lugar y fecha indicados.

ID DOCUMENTO: uzwYSXmQ7hyDi0/MEY+YyVw7CfA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

ÁREA DE HACIENDA, PERSONAL Y PROMOCIÓN

Servicio de Personal

En fecha 16/12/2022 se ha dictado el Decreto de Presidencia nº6.177, que textualmente dispone lo siguiente:

Visto el expediente de la convocatoria para la selección de personal funcionario de carrera en 1 plaza de Técnico/a Superior de Prevención en el Servicio de Extinción de Incendios, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2021, por el sistema de oposición libre, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 19/07/2022.

Visto que con fecha 08/11/2022 se publicó en el B.O.P. la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo de la convocatoria de referencia.

Visto que durante el plazo de reclamaciones concedido desde el día 09/11/2022 hasta el día 22/11/2022, ambos inclusive, de acuerdo a lo previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presentaron diversas reclamaciones a la mencionada lista.

Visto que revisadas las mismas, se constata que los aspirantes Dª Mª del Carmen Sánchez Sanjuan y D. Jaime Vallelado Sánchez, justifican adecuadamente su reducción o exención de pago de tasas por derechos de examen, por lo que procede su inclusión en la lista definitiva de admitidos

Y visto el informe del Servicio de Personal, siendo el órgano competente en virtud de lo dispuesto en la Base cuarta de la convocatoria, RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal funcionario de carrera en 1 plaza de Técnico/a Superior de Prevención en el Servicio de Extinción de Incendios publicada en el B.O.P. de 19/07/2022, conforme se detalla en el Anexo adjunto.

SEGUNDO: Publicar la mencionada lista en el BOP para general conocimiento.

Contra este acto administrativo, por ser de trámite, no cabe recurso alguno, si bien los interesados podrán alegar su oposición al mismo para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.
No obstante, los interesados podrán ejercitar cualquier recurso que estimen oportuno.

En Valladolid, a veinte de diciembre de dos mil veintidós.-El Presidente.-Fdo.: Conrado Íscar Ordóñez.

ID DOCUMENTO: uzwYSXmQ7hyDi0/MEY+YyVw7CfA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

	ASPIRANTES ADMITIDOS	DNI
1 .-	BARREIRO GONZALEZ, MANUEL	****8185*
2 .-	BLANCO CATON, ANGEL	****5005*
3 .-	BLANCO PEREZ, INMACULADA	****4072*
4 .-	FRAILE RUBIO, CARLOS JAVIER	****7815*
5 .-	GAGO GOMEZ, LUIS IVAN	****6334*
6 .-	GARCIA CAMINA, OLGA MARIA	****3548*
7 .-	GRANDE DE PRADO, SORAYA	****9609*
8 .-	HERNANDEZ BARTOLOME, JAIME	****5142*
9 .-	LOPEZ GARCIA, SARA	****4986*
10 .-	MANSO GONZALEZ, AMAYA	****3671*
11 .-	MARTINEZ GIL, MELISSA	****3318*
12 .-	MEDIAVILLA CABALLERO, FRANCISCO JAVIER	****5306*
13 .-	NIETO MARTIN, JESUS	****2920*
14 .-	ORTEGA GUTIERREZ, ADELA	****1214*
15 .-	POZO BLANCO, ELOY DEL	****4089*
16 .-	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, IRENE	****0573*
17 .-	RODRIGUEZ VICENTE, MARIA DEL MAR	****9553*
18 .-	RUIZ RODRIGUEZ, MIRIAM	****1713*
19 .-	SANCHEZ DIAZ, ELENA	****3328*
20 .-	SANCHEZ SANJUAN, MARIA DEL CARMEN	****4252*
21 .-	SANTOS MARTINEZ, EVA	****9331*
22 .-	TEJERO RODRIGUEZ, FERNANDO	****4960*
23 .-	TORRE ESTRAVIS, PATRICIA DE LA	****0659*
24 .-	VALLEJO PASCUAL, ANGEL	****5563*
25 .-	VALLELADO SANCHEZ, JAIME	****7506*

ID DOCUMENTO: 7ku1XQk+Nj/2yN6wtMAjbzRtpVg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

CONCEJALÍA DE PLANIFICACIÓN Y RECURSOS

Departamento de Gestión de Recursos Humanos

"Visto el expediente PER-999/2022, relativo a la convocatoria para la provisión mediante acceso libre de 8 plazas de conductor del Ayuntamiento de Valladolid, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público 2019 y 2020, el funcionario que suscribe propone que sea dictada Resolución del tenor literal siguiente:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Las plazas convocadas se encuentran vacantes e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid para los años 2019 y 2020 así como en la Relación de Puestos de Trabajo.

SEGUNDO.- En este procedimiento se ha dado cumplimiento al trámite de negociación con la representación de los Empleados Públicos, previsto en el art. 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Corresponde la competencia para dictar la presente resolución a la Junta de Gobierno, en virtud de lo establecido en el artículo 127.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, habiéndose delegado dicha competencia en el Concejal Delegado de Planificación y Recursos, por Acuerdo de fecha 19 de junio de 2019.

SEGUNDO.- La convocatoria se realiza para dar cumplimiento a lo acordado en las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid para los años 2019 y 2020, aprobadas por la Junta de Gobierno en sesión celebrada el día 6 de noviembre de 2019 y 8 de julio de 2020.

En vista de lo cual, atendidos los Antecedentes de Hecho y Fundamentos de Derecho expuestos, se propone la adopción de la siguiente RESOLUCIÓN:

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Conductor, perteneciente al Grupo profesional IV del sistema de clasificación profesional del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Valladolid. Dichas bases figuran como Anexo I al presente Decreto.

SEGUNDO.- Convocar 8 plazas de la categoría de Conductor, mediante acceso libre, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público para los años 2019 y 2020.

TERCERO.- De conformidad con lo establecido en la base quinta de las Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid, aprobadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Planificación y Recursos de 15 de julio de 2020, será exigible el pago de la tasa de 6,73 euros por derechos de examen a las personas que participen en las pruebas selectivas convocadas.

ID DOCUMENTO: 7ku1XQk+Nj/2yN6wtMAjbzRtpVg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

El pago de la tasa se realizará mediante sistema de autoliquidación. Para ello los interesados deberán cumplimentar el cumplimentar el formulario establecido al efecto, que se halla disponible en la sección “Empleo Público” del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Oficial del Ayuntamiento de Valladolid (https://www.valladolid.gob.es/es/tablon-oficial/pago-tasas-examen) imprimiendo los tres ejemplares de la autoliquidación: contribuyente, entidad financiera colaboradora y Ayuntamiento y debiendo adjuntar éste último a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Estarán exentas del pago de la tasa las personas en que a la fecha publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Las víctimas del terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción. A los efectos del disfrute de esta exención, se equiparará al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autonómica correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

b) Las que tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normativas concordantes. Para la aplicación de esta exención el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia compulsada del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

c) Las que tengan la condición de personas discapacitadas, considerándose como tales quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33 por 100. Para la aplicación de esta exención deberán aportar certificado o fotocopia compulsada del documentado acreditativo expedido por el órgano competente.

d) Las que tengan la condición de desempleadas inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo con una antigüedad mínima de seis meses. Para la aplicación de esta exención, deberán acreditar este hecho mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

e) Para las mujeres víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta exención el sujeto pasivo deberá aportar certificado del documentado acreditativo expedido por el órgano competente

Quienes se hallen en alguna de las situaciones anteriores, no estarán obligados a presentar autoliquidación ante la oficina liquidadora. A los efectos de justificar su exención de la obligación de pago de la tasa deberán aportar junto a su solicitud la documentación acreditativa de la causa de exención del pago de la tasa alegada.

CUARTO.- El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquélla cuyo primer apellido comience con la letra “U”; en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “V” y así sucesivamente, según la Resolución, de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, (BOE de 13-5-2022), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

QUINTO.- El plazo de presentación de solicitudes por parte de las personas interesadas en tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

SEXTO.- Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, o bien, directamente, Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el “Boletín Oficial de la Provincia” de Valladolid, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Valladolid, a 21 de diciembre de 2022.-El Concejal Delegado del Área de Planificación y Recursos.- Fdo.: Pedro herrero García.- Decreto núm 10509 del 15 de diciembre de 2022

ID DOCUMENTO: 7ku1XQk+Nj/2yN6wtMAjbzRtpVg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ID DOCUMENTO: 7ku1XQk+Nj/2yN6wtMAjbzRtpVg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

A N E X O I

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO LIBRE A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

Primera.- Ámbito de Aplicación.

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para proveer 8 plazas de Conductor, vacantes en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los años 2019 y 2020.

A dichas pruebas será de aplicación, asimismo, lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, aprobadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Planificación y Recursos, de fecha 15 de julio de 2020 y publicadas en el "Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid" de 3 de agosto de 2020 (B.O.P. nº 147)

Segunda.- Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo profesional IV del sistema de clasificación profesional del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Valladolid.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Las personas aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en la Base quinta de las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Valladolid, deberán reunir los siguientes:

- Las personas aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en la base quinta de las Bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Valladolid.

- Estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

- Estar en posesión del Permiso de conducción clase C + E y estar en posesión de la cualificación inicial o, en su caso, tener en vigor la formación periódica exigida, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1032/2007, de 20 de julio, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de la Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en habilitación 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.

- Haber abonado la correspondiente tasa de inscripción, de acuerdo con lo indicado en la base tercera de la convocatoria.

Cuarta.- Solicitudes y plazo de presentación

1.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo III).

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Valladolid y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid en la sección "Impresos y solicitudes" (https://www.valladolid.gob.es/es/tramites-servicios/impresos-solicitud-tramites) así como en apartado correspondiente a la convocatoria de la sección "Empleo Público" (https://www.valladolid.gob.es/es/tablon-oficial/ayuntamiento-valladolid/empleo-publico).

ID DOCUMENTO: 7ku1XQk+Nj/2yN6wtMAjbzRtpVg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2.- Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Valladolid. 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 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

4.- Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos presentarán, junto con su solicitud, la documentación siguiente:

- Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

- Justificante de haber abonado, en su caso, los derechos de examen.

Quinta.- Sistema selectivo

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición y constará de las siguientes pruebas:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos eliminatorios:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa.
En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:
a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
b) Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.
c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con 1/4 del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.
El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio. Consistirá en una prueba de carácter práctico, que implicará la realización de maniobras de conducción.

Tanto las maniobras, como el itinerario de la prueba de circulación, el tiempo máximo para la realización del ejercicio y los criterios para su calificación serán determinados por el órgano de selección con, al menos, 72 horas de antelación a la fecha establecida para la realización del ejercicio y se comunicarán a los aspirantes a través del tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.

Sexta.- Calificación del proceso selectivo.

5.1.- Calificación de la fase de oposición.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima establecida por el tribunal.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,2 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima que establezca el tribunal, dentro de un rango de entre tres puntos y medio y seis puntos y medio, una vez conocidas las puntuaciones de todas las personas opositoras y antes de conocer su identificación. La puntuación mínima establecida para este ejercicio será publicada de forma independiente antes de la publicación de los resultados del primer ejercicio

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una nota de 5 puntos para considerarlo superado.

ID DOCUMENTO: 7ku1XQk+Nj/2yN6wtMAjbzRtpVg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: primero mejor puntuación en el segundo ejercicio y, después, mejor puntuación en el primer ejercicio. De mantenerse el empate se atenderá al menor tiempo en la realización del segundo ejercicio y, de continuar el empate, al mayor número de respuestas correctas en el primer ejercicio. Por último, de persistir en el empate se atenderá al sexo menos representado en la Categoría Profesional, y en última instancia, al orden que se determine en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en vigor en el momento en que se produzca la aprobación de la convocatoria.

Séptima.- Adjudicación de destinos.

1.- Las vacantes convocadas se adjudicarán a las personas que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación.

2.- Para que la adjudicación de destinos surta efecto y pueda formalizarse el contrato de trabajo, la persona seleccionada deberá:

a. Justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria. A tal efecto, los documentos acreditativos deberán ser presentados en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas seleccionadas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

b. Someterse a reconocimiento por el personal médico del Departamento de Prevención y Salud Laboral y ser declarado apto para el puesto de trabajo a desempeñar.

c. Formalizar su contrato de trabajo o anexo al contrato en el plazo de 30 días naturales desde la fecha de publicación de la resolución del procedimiento.

Octava.- Bolsas de trabajo

Las personas aspirantes que, habiendo superado, al menos, uno de los ejercicios de que conste el proceso selectivo, no hayan superado las pruebas selectivas, se integrarán, ordenadas en función del mayor número de ejercicios superados y de puntuación obtenida en cada uno de ellos, en las Bolsas de trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación, ajustándose su funcionamiento a lo establecido en las Bases reguladoras de la gestión de las Bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 28 de agosto de 2019, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del día 19 de septiembre de 2019 (B.O.P: nº 179)

ID DOCUMENTO: 7ku1XQk+Nj/2yN6wtMAjbzRtpVg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

PROGRAMA

Grupo I:

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Principios generales. Antecedentes, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.-La Organización Territorial del Estado. El Municipio. Organización y competencias municipales. El Procedimiento Administrativo: Fases.

Tema 3.-El Personal al Servicio de la Administración Local. Concepto y Clases. Derechos y deberes. Prevención de Riesgos Laborales: Normativa. Derechos y Obligaciones.

Tema 4.- El Plan Municipal de Igualdad para el personal del Ayuntamiento de Valladolid y las Fundaciones Municipales. El Plan Municipal contra la Violencia de Género: Área de detección y atención Integral: Objetivos y actuaciones.

Grupo II:

Tema 1.-Reglamento General de Circulación: Normas generales de comportamiento en la circulación. De la circulación de vehículos.

Tema 2.-Mecánica: chasis y carrocería. El motor. Tipos de motores. Elementos básicos de los motores de gasolina y diésel. Sistemas de alimentación, refrigeración, distribución y engrase.

Tema 3.-Transmisiones: tipos y elementos. Embragues y cajas de cambio: tipos, funcionamiento y averías. Árboles de transmisión y rótulas. Tracción y propulsión y sus averías más frecuentes. Transmisiones hidrostáticas e hidrodinámicas. Sistema hidráulico.

Tema 4.-Equipo eléctrico del automóvil: generadores, semiconductores, limitadores y reguladores, baterías y sistemas de arranque, alumbrado, aparatos de medida y esquema general eléctrico.

Tema 5.-Dirección: descripción, funcionamiento y tipos. Frenos: elementos, tipos y averías más frecuentes. Suspensión.

Tema 6.-Permisos y licencias de conducción, clases. Nulidad, anulación, renovación, intervención y suspensión de los permisos y licencias de conducción. Documentos necesarios para circular. El seguro obligatorio de vehículos a motor. Inspección técnica de vehículos. Inspecciones periódicas. Resultado de las inspecciones.

Tema 7.- Dotación de los vehículos: placas, señales, distintivos en los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas que deben llevar los vehículos a motor.

Tema 8.-Seguridad Vial (I).- Seguridad en los vehículos: elementos de seguridad en los vehículos. La seguridad activa. La seguridad pasiva. La distancia de frenado, concepto y elementos del vehículo que influyen en ella.

Tema 9.-Seguridad Vial (II).- Seguridad en el conductor. La observación, la anticipación. Factores que influyen en las aptitudes del conductor: la fatiga, el sueño, el estrés, el tabaco, el alcohol, medicamentos, estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Concepto de distancia de detención o parada técnica, el tiempo de reacción y los factores que influyen en él.

Tema 10.- Seguridad Vial (III). Seguridad en la vía. Peligros concretos en curvas e intersecciones. Obstáculos en la calzada. Conducción nocturna. Conducción en condiciones climatológicas y ambientales adversas. La distancia en el frenado, elementos de la vía que influyen en ella.

Tema 11.- Seguridad Vial (IV). El exceso de velocidad: riesgo para la conducción. Las limitaciones legales de velocidad. La adecuación de la velocidad a las circunstancias del tráfico. Travesías. El respeto a los viandantes y a otros usuarios de la vía pública (ciclistas, transportistas, etc.)

Tema 12.- El transporte de pasajeros. Conducción tranquila. Carga y descarga de pasajeros. La utilización del cinturón de seguridad. Conducción de vehículos destinados al transporte de mercancías: métodos de carga y estiba.

Tema 13.-Comportamiento en caso de accidente. Medidas a adoptar para garantizar la seguridad de la circulación y socorrer a las víctimas. El delito de omisión de socorro.

ID DOCUMENTO: 7ku1XQk+Nj/2yN6wtMAjbzRtpVg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III
MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	FECHA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOP
TIPO DE ACCESO	IDIOMA EXTRANJERO (EN SU CASO)
DISCAPACIDAD TIPO / GRADO	ADAPTACIÓN

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO
DOMICILIO – TIPO VIA	NOMBRE VIA	NUMERO / PISO / LETRA	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAÍS
TELEFONO FIJO	TELÉFONO MOVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

REQUISITOS DE TITULACIÓN/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA

PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TITULO	NIVEL ACADÉMICO DEL SOLICITANTE
TITULACIÓN OFICIAL/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA	

REQUISITOS PROFESIONALES (SÓLO TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA)

COLECTIVO	RELACIÓN DE SERVICIOS	GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA
SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	AÑOS	MESES	DIAS	

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

- ☐ IMPRESO ACREDITATIVO DE HABER ABONADO LOS DERECHOS DE EXAMEN (EN SU CASO)
- ☐ AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS MÉDICAS (EN SU CASO)
- ☐ CERTIFICADO MÉDICO QUE ACREDITE QUE EL ASPIRANTE NO PADECE ENFERMEDAD NI DEFECTO FÍSICO QUE LE IMPIDA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL PROCESO SELECTIVO (EN SU CASO)
- ☐ CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL GRADO DE DISCAPACIDAD RECONOCIDO (SOLO PARA TURNO DE DISCAPACIDAD)
- ☐ DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS (SÓLO PARA TURNO DE PROMOCION INTERNA

El que suscribe SOLICITA ser admitido a las pruebas reseñadas y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En……a……de……de……

(Firma del aspirante)

ID DOCUMENTO: 7ku1XQk+Nj/2yN6wtMAjbzRtpVg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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 Valladolid 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 Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Plaza Mayor 1, 47001 Valladolid o por correo electrónico a la dirección dgrh@ava.es.

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa: 010

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

ID DOCUMENTO: 7ku1XQk+Nj/2yN6wtMAjbzRtpVg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

1. Instrucciones Generales:
Cumplimente el modelo oficial de solicitud contenido en el Anexo III.
Recuerde que su solicitud debe firmarla y presentarla en registro (excepto si la presentación se hace por correo, en cuyo caso deberá firmarla y presentarla en una Oficina de Correos en sobre abierto, a fin de que por el empleado de Correos se pueda sellar la solicitud).

2. Datos de la Convocatoria:
a) Escala/Subescala/Categoría: Deberá indicar la Escala/Subescala/Categoría de las plazas objeto de la convocatoria a la que se presenta, datos que podrá encontrar en la Base segunda de la convocatoria.
b) Fecha de publicación de la convocatoria: Deberá indicar la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia» de Valladolid
c) Tipo de acceso: Dependiendo de cada caso deberá indicar Turno libre, Turno de discapacidad o Turno de promoción interna (según proceda)
d) Idioma extranjero: Sólo deberá cumplimentar esta casilla en caso de participar en procesos selectivos en los que se incluya la realización de una prueba de idiomas. En este caso, deberá indicar el idioma en el que desea realizar la prueba, «francés» o «inglés».
e) Discapacidad Tipo/Grado/Adaptación: En el caso de padecer algún tipo de discapacidad se especificará:
Tipo: indique el tipo de discapacidad según el dictamen del órgano competente.
Física
Física/Psíquica
Física/Psíquica/Sensorial
Física/Sensorial
Psíquica
Sensorial
Sensorial/Psíquica
Grado: el que tenga reconocido, según resolución del órgano competente.
Adaptación: Si lo precisa cumplimente la petición concreta de las adaptaciones de tiempo y medios necesaria para la realización de los ejercicios en la que se reflejen sus necesidades específicas
Eliminación de barreras arquitectónicas.
Mesa adaptada a la silla de ruedas.
Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.
Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión.
Necesidad de intérprete, debido a sordera.
Sistema Braille de escritura, por invidente.
Otras, especificando cuáles en documento aparte.

3. Datos personales: Se cumplimentarán los del aspirante. Tenga en cuenta que en el apartado de «Domicilio», en «Tipo Vía», deberá indicarse la que corresponde teniendo en cuenta: AV (Avenida), CL (Calle), PS (Paseo), PA (Plaza).

4. Requisitos de titulación/competencia funcional reconocida:
a) País de expedición del título: Se consignará el país expedidor de la titulación académica que posea el aspirante.
b) Nivel académico del aspirante: Se especificará el nivel de titulación que posea (Graduado Escolar, Bachiller, Titulación Universitaria de Primer Ciclo, Titulación Universitaria de Segundo Ciclo, etc.)
c) Titulación oficial: Se indicará la denominación del título que posee.

5. Requisitos profesionales (a cumplimentar únicamente por los participantes por el turno de promoción interna):
a) Colectivo/Relación de servicios: En “colectivo” se indicará “laboral” y en relación de servicios “laboral fijo”.
b) Grupo/Subgrupo/Escala/Subescala: Se consignarán los datos que correspondan en función de la situación personal del solicitante.
c) Servicios efectivos prestados: Se cumplimentará con los datos referidos a los servicios efectivos prestados en el Grupo desde el que se promociona.

6. Abono de tasas:
a) Deberá acompañar a la solicitud el resguardo original acreditativo de haber realizado el pago de la autoliquidación de la tasa por derechos de examen en la oficina liquidadora sitas en la Plaza de Santa Ana, nº 6, planta baja. Asimismo, deberán marcar la casilla correspondiente dentro del apartado “Documentos que se acompañan”.
b) En el caso de disfrutar de alguna exención al pago de la tasa, a la solicitud de participación en el proceso selectivo se acompañará la documentación acreditativa de la causa de exención del pago de la tasa alegada, conforme se establece en el apartado Tercero de la resolución.
Para el caso de cónyuges, ascendientes o descendientes de quienes hayan sido víctimas del terrorismo, deberán aportar , además, certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima del terrorismo y, en su caso, el parentesco de la misma con el solicitante y, en caso de que la condición de víctima del terrorismo correspondiera a la pareja de hecho del solicitante, se deberá acreditar esta condición, adjuntando a la solicitud certificado de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma correspondiente.

EL DIRECTOR ACCTAL. DEL DEPARTAMENTO
DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS,

Vista la propuesta precedente, RESUELVO en sus propios términos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en la fecha y por los firmantes indicados en la parte superior de este documento.

ID DOCUMENTO: JPYJihjc0XCh6zu/BZSF/R6+gtk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

Concesión definitiva de subvenciones a entidades para la realización de actividades deportivas con participación en los Juegos Escolares durante el curso 2022-2023.

BDNS(Identif.):625651

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:
(https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/625651)

Por Decreto nº 2022/408, de 22 de diciembre de 2022, del Sr. Presidente Delegado de la Fundación Municipal de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Valladolid, se han concedido las siguientes subvenciones a las entidades que se citan, al amparo de la convocatoria para la concesión de subvenciones a entidades para la realización de actividades deportivas con participación en los Juegos Escolares durante el curso 2022-2023, aprobada por el Consejo Rector de la Fundación Municipal de Deportes de fecha 27 de mayo de 2022.

Programa y crédito presupuestario: 03/341.3/489.03
BDNS(Identif.):625651
Ver anexo.

Valladolid, a 22 de diciembre de 2022.-El Presidente Delegado de la Fundación Municipal de Deportes de Valladolid.-Fdo.: Alberto Bustos García.

ID DOCUMENTO: JPYJihjc0XCh6zu/BZSF/R6+gtk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO

SUBVENCIONES JUEGOS ESCOLARES 2022-2023 (IMPORTE MAYOR DE 3.000 €)			
	ENTIDAD GESTORA	**CENTRO ESCOLAR**	**CONCESIÓN**
1	C.D. AGUSTINAS VALLADOLID	C. NTRA. SRA. DE LA CONSOLACIÓN	8.000,00
2	C.D. ALTIS	IES PARQUESOL	6.169,49
3	C.D. ALTIS	IES NÚÑEZ DE ARCE	5.657,49
4	C.D. APOSTOLADO	C.APOSTOLADO	8.000,00
5	C.D. CORAZONISTAS	C. SAGRADO CORAZÓN-CORAZONISTAS	8.000,00
6	C.D. CRISTO REY	C. I. POLITÉCNICO CRISTO REY	6.176,49
7	C.D. ESCOLAR VALLADOLID	IES JULIÁN MARÍAS	4.162,49
8	C.D. HUELGAS REALES	C. STA MARÍA LA REAL DE HUELGAS	8.000,00
9	C.D. JESUITINAS	C. SGDA. FAMILIA HIJAS DE JESUS	4.933,49
10	C.D. LA ENSEÑANZA	C. COMPAÑÍA DE MARÍA	8.000,00
11	C.D. LA SALLE	C. SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	7.593,49
12	C.D. LOURDES	C. NTRA. SRA. DE LOURDES	8.000,00
13	C.D. MARISTAS LA INMACULADA	C. MARISTAS LA INMACULADA	8.000,00
14	C.D. MARISTAS-CENTRO CULTURAL VALLISOLETANO	C. MARISTA CENTRO CULTURAL VA	6.812,49
15	C.D. OCIO-SPORT VALLADOLID	IES CONDESA EYLO ALFONSO	6.962,49
16	C.D. OCIO-SPORT VALLADOLID	CEIP IGNACIO MARTÍN BARÓ	6.267,49
17	C.D. OCIO-SPORT VALLADOLID	CEIP EL PERAL	6.204,49
18	C.D. OCIO-SPORT VALLADOLID	IES ZORRILLA	6.036,49
19	C.D. OCIO-SPORT VALLADOLID	CEIP ANTONIO GARCÍA QUINTANA	5.520,49
20	C.D. OCIO-SPORT VALLADOLID	CEIP FRANCISCO PINO	4.854,49
21	C.D. OCIO-SPORT VALLADOLID	CEIP FEDERICO GARCÍA LORCA	4.214,49
22	C.D. OCIO-SPORT VALLADOLID	CEIP VICENTE ALEIXANDRE	3.515,49
23	C.D. OCIO-SPORT VALLADOLID	IES PINAR DE LA RUBIA	3.375,49
24	C.D. OCIO-SPORT VALLADOLID	CEIP ANTONIO ALLÚE MORER	3.142,49
25	C.D. SAN AGUSTÍN	C. SAN AGUSTÍN	8.000,00
26	C.D. SAN JOSÉ-JESUITAS	C. SAN JOSÉ	7.703,33
27	C.D. VICTORY-SPORT	CEIP PONCE DE LEÓN	6.892,49
28	C.D. VICTORY-SPORT	CEIP ALONSO BERRUGUETE	5.544,49
29	C.D. VICTORY-SPORT	IES EMILIO FERRARI	3.642,49
30	FUNDACIÓN EDUC.F.C- ANUNCIATA	C. SAGRADO CORAZÓN LA ANUNCIATA	7.042,49
31	FUNDACIÓN EDUCATIVA MARIANISTA DOMINGO LÁZARO	C. NTRA. SRA. DEL PILAR	7.346,49
32	FUNDACIÓN ESCUELA TERESIANA	C. STA TERESA DE JESÚS	6.871,49
33	FUNDACIÓN PADRE MARÍN TRIANA (CENTRO SAFA-GRIAL)	C. SAFAGRIAL	4.813,49
34	FUNDACIÓN VEDRUNA EDUCACIÓN (C. Jesús y María)	C. JESÚS Y MARÍA	4.102,49

ID DOCUMENTO: m0FQsQP5sdTFcb8t89rIqflxE34=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

CONCEJALÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEPORTES

CONVOCATORIA 2023 SUBVENCIONES ASOCIACIONES VECINALES

BDNS(Identif.):660731

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones: (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/660731)

Primero. Beneficiarios:
Asociaciones Vecinales y Federaciones de Vecinos que realicen actividades en la ciudad de Valladolid.

Segundo. Objeto:
Apoyo a los proyectos de actividades de las asociaciones vecinales de Valladolid orientadas a la promoción de la participación ciudadana y al fomento del tejido asociativo durante el año 2023.
Se establecen dos posibles líneas de subvención:
Línea 1: Subvención para la financiación de un proyecto anual de actividades.
Línea 2: Subvención para la financiación de actividades vinculadas a las fiestas del barrio.

Tercero. Bases Reguladoras:
Las bases reguladoras de la convocatoria están publicadas en la sede electrónica del ayuntamiento de Valladolid (https://www.valladolid.gob.es/es/tablon-oficial/ayuntamiento-valladolid/ayudas-subvenciones)

Cuarto. Cuantía:
El importe total de la convocatoria es de 248.308,21 €. Se subvencionarán proyectos destinados a las siguientes áreas de intervención, siendo el crédito presupuestario el siguiente:
Proyectos de actividades: 158.733,21 €
Proyectos de fiestas: 89.575,00 €

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:
El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.)

Sexto. Otros datos:

La solicitud deberá ir acompañada del Proyecto a subvencionar y de los documentos establecidos en la convocatoria.

Se abonará un único pago del 100% de la subvención concedida, liberándose a las entidades subvencionadas del establecimiento de garantías en consideración del carácter social de las entidades a las que va dirigida la convocatoria.

En Valladolid, a 23 de diciembre de 2022.-El Concejal Delegado del Área de Participación Ciudadana y Deportes.-Fdo.: Alberto Bustos García.

ID DOCUMENTO: m0FQsQP5sdTFcb8t89rIqflxE34=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCAZARÉN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 150/2022 de fecha 12 de diciembre la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de un operario de servicios múltiples categoría peón construcción por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

En Alcazarén, a 21 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Javier Ramos Mambrilla

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAZARÉN (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de UNA plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcazarén, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de Operario de Servicios mútiples está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Alcazarén, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 47/2022 de 26 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. n.º 2022/102 de fecha 31 de mayo de 2022.:

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	PEÓN CONSTRUCCIÓN	UNA

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

Funciones: Las encomendadas a la brigada de obras y servicios, tales como pequeñas obras, limpieza de vías públicas, conservación de jardines y arbolado, conducción de vehículos, ayuda en la prestación de servicios municipales, conservación de edificios municipales, traslados de mobiliario, actividades preparatorias de actos con intervención municipal, etc. El mantenimiento, conservación y reparación de las redes municipales de abastecimiento de agua y de vertido, control de consumo de agua, supervisión de acometidas, etc.; el mantenimiento, conservación y reparación de alumbrado público e instalaciones eléctricas a cargo del Ayuntamiento; y el mantenimiento y conservación de los cementerios municipales

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcazarén, entre otras circunstancias, serán las siguientes:
-Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
-Dedicación de la jornada: completa (40 horas semanales)
-Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	NINGUNA (SEGÚN RPT)

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
En el caso de carecer de la misma,….

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.
4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Alcazarén y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.
4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://www.alcazaren.es).
4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.
4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.
4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II, Anexo III y Memoria que acompañan a estas Bases de convocatoria.
4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:
-Anexo I: Solicitud de participación.
-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor..
-Anexo II: Certificado de servicios prestados.
-Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)
- Memoria relativa a las funciones del puesto y propuestas de mejora

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://alcazaren.es] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.
5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https:// alcazaren.es así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.
5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:
La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales y un Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. El Secretario actuará con

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

voz pero sin voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https:// alcazaren.es] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

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

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

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. 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

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.
6.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.
7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.
7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

i. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcazarén, acreditando el desempeño de las funciones propias de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,50 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorará con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:
- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 2,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:
  - Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos
  - Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada (en su caso).

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 2,00 puntos:

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

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

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.3. Otros méritos.

Las personas aspirantes podrán presentar una memoria relacionada con las características, cometidos, funciones, tareas y desempeño de la plaza/puesto objeto de la convocatoria referidas al ámbito de la Administración Local. Se valorarán, especialmente, las ideas y sugerencias innovadoras que puedan aportar valor añadido al desempeño del puesto.

La memoria se realizará en formato papel, no pudiendo tener una extensión superior a 4 páginas, tamaño Din A4, exceptuando índice/s y portada/s, por una sola cara, con tipo de fuente “Arial”, 12 puntos, interlineado 1,5 cm y márgenes de 3 centímetros.

La memoria se valorará con un máximo de 8,00 puntos.

La no presentación de la memoria supondrá que no se procederá por el Tribunal a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Alcazarén.

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (https: alcazaren.es) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.
8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.
9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.
9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.
9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcazarén (https: alcazaren.es), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.
9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.
9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.
9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Alcazarén, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
c) 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.
d) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
e) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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.

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del aspirante propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.
11.2. 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.
11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 10,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.
12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración
12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:
-El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
-Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
-Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.
12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.
12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.
12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:
-Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

-Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
-Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.
14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Alcazarén datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.
14.2. 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 Alcazarén.
14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos
14.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.
14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Alcazarén, sito en Plaza Mayor,1, C.P.47238, Alcazarén (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	Memoria
	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…… A……de……de 2022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Alcazarén 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 Alcazarén,, con domicilio en Plaza Mayor nº1, (C.P 47238 Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https *https://alcazaren.es]*.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAZARÉN.

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ALCAZARÉN, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº47/2022, de fecha de 26 de mayo de 2022 (B.O.P. nº102/2022 de 31 de mayo de 2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de …….. de 2022.

En……..a……de……de 2.022

(Firmado)

ID DOCUMENTO: vdhaxo4oD9xB6Q2uFrycAGqMI6Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III
Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo
DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ALCAZARÉN., proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº47/2022, de fecha de 26 de mayo de 2022 (B.O.P. nº102/2022 de 31 de mayo de 2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCAZARÉN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 151/2022 de fecha 12 de diciembre la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de un técnico de guardería asistente infantil mediante CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

En Alcazarén, a 21 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Javier Ramos Mambrilla

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GUARDERIA, ASISTENTE INFANTIL PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, JORNADA PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAZARÉN (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de UNA plaza de TÉCNCIO DE GUARDERIA, ASISTENTE INFANTIL, para la contratación como personal laboral fijo, jornada parcial, del Ayuntamiento de Alcazarén, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de Operario de Servicios mútiples está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Alcazarén, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 47/2022 de 26 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. n.º 2022/102 de fecha 31 de mayo de 2022.:

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
TÉCNICO DE GUARDERÍA. ASISTENTE INFANTIL	TECNICO ESPECIALISTA	UNA

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

Funciones: Las propias de la naturaleza del puesto de trabajo a desempeñar y que actualmente se llevan a cabo en el Ayuntamiento de Alcazarén, en singular profesora de Educación Infantil hasta los 3 años de edad, conforme establece el Programa Crecemos.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcazarén, entre otras circunstancias, serán las siguientes, en virtud de RPT:
-Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
-Dedicación de la jornada: jornada parcial (25 horas a la semana)
-Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a) La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
b) 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.
c) La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
d) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
e) 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.
f) La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
g) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
h) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
i) 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.
j) 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.
k) La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
l) Otras disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

7. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
   a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
   a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
   a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
8. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
9. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

10. 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
11. Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible (RPT)
OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	Título de Técnico Superior en Educación Infantil o Técnico especialista en Jardín de Infancia, Diplomado en EGB con especialidad de Educación Infantil o Maestro con especialidad en Preescolar.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
En el caso de carecer de la misma,….

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.
4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Alcazarén y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.
4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://www.alcazaren.es).
4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.
4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.
4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II, Anexo III y Memoria que acompañan a estas Bases de convocatoria.
4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:
-Anexo I: Solicitud de participación.
-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
-Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
-Anexo II: Certificado de servicios prestados.
-Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)
- Memoria relativa a las funciones del puesto y propuestas de mejora.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://alcazaren.es] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.
5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https:// alcazaren.es así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.
5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:
La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales y un

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz pero sin voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https:// alcazaren.es] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

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

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

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. 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

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.
6.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.
7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.
7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

i. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

7.3.1 Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcazarén, acreditando el desempeño de las funciones propias de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

8 Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

9 Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorará con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

1. Acreditación de la experiencia profesional

- Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

- En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
- En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
- No serán valorados los servicios prestados como:
  - Personal eventual.
  - Personal directivo profesional.
  - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
  - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
  - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
- En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.
- La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

ii. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 2,00 puntos en la siguiente forma:

a) La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:

a. Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos
b. Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 2,00 puntos:

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

1. Acreditación de la formación:

- La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.
- No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.
- La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.
-

iii. Otros méritos.

Las personas aspirantes podrán presentar una memoria relacionada con las características, cometidos, funciones, tareas y desempeño de la plaza/puesto objeto de la convocatoria referidas al ámbito de la Administración Local. Se valorarán, especialmente, las ideas y sugerencias innovadoras que puedan aportar valor añadido al desempeño del puesto.
La memoria se realizará en formato papel, no pudiendo tener una extensión superior a 4 páginas, tamaño Din A4, exceptuando índice/s y portada/s, por una sola cara, con tipo de fuente “Arial”, 12 puntos, interlineado 1,5 cm y márgenes de 3 centímetros.
La memoria se valorará con un máximo de 8,00 puntos.
La no presentación de la memoria supondrá que no se procederá por el Tribunal a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.
8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.
8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a) En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Alcazarén.
b) En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
c) De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
d) De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (https: alcazaren.es) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.
8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.
9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.
9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.
9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcazarén (https: alcazaren.es), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.
9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.
9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación
9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Alcazarén, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.
10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del aspirante propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.
11.2. 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.
11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.
12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración
12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:
-El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
-Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
-Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.
12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.
12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:
-Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
-Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
-Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.
14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Alcazarén datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.
14.2. 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 Alcazarén.
14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos
14.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.
14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Alcazarén, sito en Plaza Mayor,1, C.P.47238, Alcazarén (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
TECNICO DE GUARDERIA ASISTENTE INFANTIL (TÉCNICO ESPECIALISTA)

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	Memoria
	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…… A……de……de 2022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Alcazarén 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 Alcazarén,, con domicilio en Plaza Mayor nº1, (C.P 47238 Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https *https://alcazaren.es/)*.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAZARÉN.

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ALCAZARÉN, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº47/2022, de fecha de 26 de mayo de 2022 (B.O.P. nº102/2022 de 31 de mayo de 2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de …….. de 2022.

En……..a……de……de 2.022

(Firmado)

ID DOCUMENTO: 9RDdLk8imwE/O3Psr5eQPQ+iiiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III
Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo
DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ALCAZARÉN., proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº47/2022, de fecha de 26 de mayo de 2022 (B.O.P. nº102/2022 de 31 de mayo de 2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCAZARÉN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 162 de fecha 21 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de UN ENCARGADO/A OFICINA DE TURISMO por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan cono ANEXO al presente las bases reguladoras específicas para la cobertura de la plaza anteriormente descrita.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si se 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.

En Alcazarén, a 21 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Javier Ramos Mambrilla

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OFICINA DE TURISMO PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAZARÉN (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, de UNA plaza de encargado de oficina de turismo para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcazarén, previsto en el artículo 2 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de encargado de oficina de turismo está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Alcazarén, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 47/2022 de 26 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 2022/102 de fecha 31 de mayo de 2022.

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
ENCARGADO DE OFICINA DE TURISMO	AUXILIAR	UNA

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso-oposición, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes (según RPT):

Suministro de información turística, realización de visitas guiadas y otras funciones conexas, en materia de promoción turística; control de las personas que acceden a la Oficina de Turismo, remisión de la información relativa a los datos estadísticos y cualquier otra solicitada por el Patronato de turismo; así como otras funciones que se especifiquen anualmente en las bases de la convocatoria de subvenciones para oficinas de turismo de la provincia de Valladolid. Organización y programación de las fiestas y ferias locales.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcazarén serán las siguientes

- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Dedicación de la jornada: jornada parcial distribuida fines de semana y festivos.
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

1.5. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en el Boletín Oficial de Castilla y León. Un extracto de las mismas se publicará mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Las sucesivas publicaciones se efectuarán en la forma prevista en las presentes bases.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso-oposición se regirá 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.

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, al Tribunal que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
   a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
   a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
   a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
ENCARGADO OFICINA DE	BACHILLER SUPERIOR O

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

TURISMO	FORMACIÓN PROFESIONAL EQUIVALENTE

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.
4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Valladolid y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.
4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://www.alcazaren.es).
4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.
4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.
4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.
4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso-oposición de acuerdo con los modelos Anexos II y Anexo III que acompañan a estas Bases de convocatoria.
4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos de este. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos).

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.
5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.
5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:
- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Sexta. Tribunal calificador

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos ellos tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.
6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https:// /www.alcazaren.es] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
6.3. La totalidad de miembros del tribunal tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.
6.4. La modificación del tribunal, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.
6.5. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
6.7. Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.
6.8. De igual forma, no podrán formar parte del Tribunal de Selección el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.
6.9. El Tribunal de Selección 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 del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal de Selección. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal de Selección.
6.10. Para la válida constitución del Tribunal de Selección, 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, Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.
6.11. El tribunal de selección 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

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

el Decreto de nombramiento de los miembros del tribunal calificador, votando el/la Presidente/a en último lugar.
6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, el Tribunal de Selección 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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, el Tribunal de Selección propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. Procedimiento selectivo.

7.1. El sistema selectivo constará de las siguientes fases:
- Fase de oposición: 60 por cien de la puntuación total
- Fase de concurso: 40 por cien de la puntuación total
La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso, en el que cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, conforme a lo previsto en el art. 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

7.2. Fase de oposición.
7.2.1. La fase de oposición constar de un ejercicio, que se valorará hasta un máximo de 60 puntos.
7.2.2. La oposición constará de un único ejercicio, de carácter no eliminatorio. Para poder superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 punto.
7.2.3. Consistirá en una prueba de carácter práctico: será valorada hasta un máximo de 60 puntos. En singular, la resolución de un supuesto práctico que elegirá el/ la opositor/ a, entre los dos propuestos por el Tribunal calificador. El supuesto práctico versará sobre las materias incluidas en el temario que se establece en el Anexo IV de esta convocatoria.
7.2.4. El lugar, día y hora de celebración de la prueba se indicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica municipal. La publicación se realizará con al menos 10 días hábiles de antelación a su celebración.
7.2.5. Se utilizará un sistema de plicas que garantice el anonimato de las personas aspirantes.
7.2.6. El temario o programa sobre el que versará la fase de oposición será el contenido en el Anexo IV de esta convocatoria.

7.3. Fase de concurso. Consistirá en la valoración, en relación con cada una de las plazas convocadas, de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido en la base siguiente.
7.3.1. Solo serán susceptibles de ser valorados los méritos alegados y acreditados por las personas participantes en el proceso y su valoración vendrá referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1.- Calificación de la fase de oposición.
8.1.1. El ejercicio se calificará de 0 a 60,00 puntos.
8.1.2. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable al caso, y al municipio en singular y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y soluciones.
8.1.3. Para poder superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 punto.

8.2. Calificación de la fase de concurso
8.2.1. El Tribunal de Selección valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.
8.2.2 Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

8.2.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 40,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

8.2.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 30,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcazarén acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,50 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 30,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 30,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 30,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 30,00 puntos se valorará con el máximo de 30,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

8.2.3.2. Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:
   - Personal eventual.
   - Personal directivo profesional.
   - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
   - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
   - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por el Tribunal calificador a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

8.2.3.3. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 10,00 puntos en la siguiente forma:
Estar en posesión de doctorado, máster grado o titulación universitario y/o asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del tribunal calificador y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:

- Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos
- Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria valorado.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 10,00 puntos:

8.2.3.4. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del título, diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.
b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos cuyo certificado o título se hubiere aportado, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.
c) Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar la fase de concurso será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

Novena. Calificación definitiva

9.1. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. La nota máxima del concurso-oposición se fija en 100 puntos, constituidos por los 40 puntos máximos de la fase de concurso y los 60 puntos máximos de la fase de oposición.
9.2. El resultado servirá para determinar la propuesta de contratación a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación sumando la puntuación obtenida en las fases de oposición y concurso sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a 100.00 puntos.
9.3. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 2,00 puntos.

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

9.4. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Alcazarén.
- En segundo lugar, de persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

9.5. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por el tribunal calificador en la Sede electrónica del Ayuntamiento (https: www.alcazaren.es) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados tanto del baremo de méritos valorado.
9.6. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional del tribunal calificador en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Décima. Resolución definitiva del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el plazo de alegaciones, el tribunal calificador aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso-oposición desglosada conforme a los diferentes apartados del proceso selectivo.
10.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso-oposición, desglosada conforme a los apartados de este proceso selectivo, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 2,00 puntos.
10.3. Simultáneamente, formulará propuesta de contratación a aquel candidato que hubiera obtenido mayor puntuación de entre los que hubieran aprobado superado el procedimiento selectivo, elevando la relación expresada al Alcalde de la Corporación, a quién también remitirá el acta de la 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 y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.
10.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcazarén (www.alcazaren.es.gob.es), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.
10.5. El tribunal calificador no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.
10.6. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.
10.7. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación obtenido.
10.8. A la vista de la propuesta de contratación formulada por el tribunal calificador mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Decimoprimera. Presentación de documentación.

11.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Alcazarén, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.
11.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base décima, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

12.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base decimoprimera el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.
12.2. 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.
12.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 11.3. de estas bases.

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

13.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 2,00 puntos establecida en la bases de esta convocatoria y no resulten contratados por superar el número de plazas convocadas, su inclusión en una bolsa de trabajo personal

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 2,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

13.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador.

13.3. Serán causas para acudir a la bolsa de trabajo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

13.4. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas.

13.4.1. Selección, nombramiento y cese:

- Cuando se produzca la necesidad de realizar el nombramiento se avisará telefónicamente o correo electrónico, y de conformidad con el orden de puntuación resultante al interesado correspondiente, debiendo acreditarse la oportuna diligencia acreditativa de la comunicación realizada.
- A la persona llamada se le concede el plazo máximo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la comunicación para personarse en el Ayuntamiento con la siguiente documentación:
    - Fotocopia DNI
    - Fotocopia del Título de la convocatoria
    - Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado, expedido por facultativo competente.
    - Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración Pública, así como de no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
    - Declaración de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
    - Aquellos títulos que fueran necesarios para el puesto de trabajo: Carné de Conducir por ejemplo
- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por el tribunal calificador) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.
- Los aspirantes que, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados y se anularán todas las actuaciones, así como, la nulidad consecuente de los actos del tribunal respecto del aspirante en cuestión, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir.
- Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.
- La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo, salvo en las excepciones contempladas en estas normas, supondrá que la persona llamada pase al último puesto de la Bolsa, por lo que no podrá ser llamado de nuevo hasta que vuelva a corresponderle el turno al haber finalizado las llamadas a la totalidad de los incluidos en la bolsa. En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.
- El cese se producirá de forma general cuando desaparezca la circunstancia que diera lugar al nombramiento, o se provea por empleado público de carrera.

13.5. Baja automática de la bolsa de trabajo

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

a) La falta de presentación justificada de la documentación requerida para la toma de posesión o formalización del contrato en el plazo establecido
b) La falta de la presentación a la toma de posesión o formalización del contrato sin causa justificada.
c) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

13.6. Renuncia Justificada
13.6.1. Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas, que deberán ser debidamente documentadas:

a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que su inicio sea anterior al llamamiento.
b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.
c) En caso de adopción, si la renuncia de la madre se produce hasta la décimo sexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
d) En caso de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los quince días contados desde el nacimiento y/o adopción.
e) Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta cinco días hábiles.
f) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales posteriores o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
g) Estar en situación ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
h) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

13.6.2. Para el mantenimiento en la Bolsa, por el aspirante se deberá acreditar las circunstancias justificativas para renunciar a la oferta. Así mismo, también deberá presentar la acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
13.6.3. En los anteriores supuestos se generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa, en el resto de los casos se pasará al último lugar de la bolsa.
13.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Decimocuarta. Incompatibilidades.

14.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimoquinta. Protección de datos de carácter personal.
15.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Alcazarén datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.
15.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Alcazarén..
15.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos
15.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.
15.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Alcazarén, sito en Plaza

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Mayor nº1, CP 47238, Alcazarén (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimosexta. Recursos.

16.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
16.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
ENCARGADO OFICINA DE TURISMO

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…… A……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de aLCAZARÉN 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 Alcazarén, Plaza Mayor nº1, Alcazarén (Valladolid), 47238 o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https: www.alcazaren.es)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAZAREN

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Alcazarén, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº 47/2022, de fecha 26 de mayo de 2022. (B.O.P. nº 102/2022 de 26 de mayo de 2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en ..... a ..... de ..... de 2022.

En.....a.....de.....de 2.022

(Firmado)

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III

Relación de titulación/cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Alcazarén, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº 47/2022, de fecha 26 de mayo de 2022. (B.O.P. nº 102/2022 de 26 de mayo de 2022, los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: bzjQkZ/0xECyMzLoj/BNVctC68A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV
PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LA PLAZA DE ENCARGADO DE OFICINA DE TURISMO

Tema 1. La orientación al marketing en la gestión de los servicios culturales. Soportes y medios de comunicación turísticos. Aplicación de las nuevas tecnologías.

Tema 2. Diseño de equipamientos básicos para el desarrollo de una programación cultural en la Administración Local.

Tema 3. El proyecto en la gestión cultural. Esquema para el diseño de un proyecto cultural. Desarrollo detallado de las fases del esquema para la elaboración de un proyecto cultural.

Tema 4. Patrimonio y gestión cultural. Patrimonio Cultural del Ayuntamiento de Alcazarén.

Tema 5. Premios literarios del Área de Cultura del Ayuntamiento de Alcazarén.

Tema 6. Gestión del patrimonio histórico-artístico y conservación de los bienes histórico-artísticos.

Tema 7. Planificación y gestión visitas turísticas, calendario, horarios, proyecto de recorrido.

Tema 8. Fiestas municipales. Política expositiva. Proyectos singulares desde el Área de Cultura.

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía nº 2022-1638 de fecha 23de diciembre de 2022, las bases específicas por las que se regirá la convocatoria por concurso para la provisión de plazas de funcionario de carrera y personal laboral fijo incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que figuran como ANEXO; se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Sr. Alcalde de esta Entidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el “Boletín Oficial de la Provincia” de Valladolid, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Aldeamayor de San Martín, a 23 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Fernando de la Cal Bueno.

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA POR CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

Primera.- Objeto:

Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración por el sistema de concurso de las plazas recogidas en el Anexo I, para el nombramiento como personal funcionario de carrera o para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0662, de fecha 24 de mayo de 2022 y publicadas en el BOP nº99 de 26/05/2022 y BOP nº173 de 09/09/2022.

Segunda.- Características de las plazas:

Las plazas convocadas son las enumeradas en el Anexo I de las presentes Bases.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes:

Las personas interesadas en participar en la presente convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos y mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto refundido.
b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
d. 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 funcionario interino, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e. No tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín en la misma Escala, Subescala, Clase y categoría profesional que la plaza o plazas a las que se opte, en el caso de optar a plazas reservadas a personal funcionario.

No tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín 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.

No tener la condición de funcionario de carrera ni de personal laboral fijo de un cuerpo, escala, subescala o especialidad funcionarial, o de un Grupo, categoría profesional, competencia funcional o especialidad de personal laboral de otra Administración Pública, cuando éstos tengan funciones asimiladas a las de la plaza a la que se opta.

En caso de que, en virtud de la superación de otro proceso selectivo, una persona aspirante adquiriera la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, en los mismos términos establecidos en los párrafos anteriores, quedará excluida del proceso de selección con respecto a la plaza correspondiente, quedando a salvo sus derechos de participación con respecto a las restantes plazas a las que, en su caso, hubiera optado.

f. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la titulación académica requerida para el acceso a la plaza o plazas a las que se opta, de conformidad con lo establecido en el Anexo I “Relación de Plazas Convocadas” de la presente convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

g. 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, en el caso de optar a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, 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.

Cuarta.- Solicitudes y plazo de presentación:

Las solicitudes para tomar parte en el proceso de selección se presentarán obligatoriamente empleando el modelo incluido en el Anexo II “Solicitud” e irán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín. Las mismas podrán presentarse, bien presencialmente en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en Plaza Mayor Nº1 de Aldeamayor de San Martín, o bien en

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien a través de medios electrónicos a través de la Sede Electrónica del Ayto. de Aldeamayor de San Martín (https://aldeamayordesanmartin.sedelectronica.es/).

Además del Anexo II "Solicitud", las personas interesadas deberán adjuntar el Anexo III "Méritos" correctamente cumplimentado, en el que figurarán de manera detallada los méritos invocados, relativos tanto a experiencia como a formación, que deseen que sean valorados en la fase de concurso.

A esta solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados, para valorar en la fase de concurso. En el caso de presentación telemática, se acompañará la documentación acreditativa de los méritos, escaneada en formato digital, en dos únicos archivos PDF: uno que recoja escaneada y bien visible toda la documentación correspondiente a la acreditación de la experiencia profesional (vida laboral, contratos, certificados de servicios prestados, etc.) y otro relativo a "otros méritos" como ejercicios superados, titulación o formación (diplomas, certificados, carnets, etc.).

Únicamente se valorarán aquellos méritos que sean invocados expresamente en el Anexo III "Méritos" y, además, acreditados documentalmente.

Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud y, una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

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

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo; es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta.- Puestos a solicitar:

Las personas interesadas en participar podrán solicitar las plazas que consideren oportunas de entre las incluidas en el Anexo I, siempre que reúnan y acrediten documentalmente los requisitos establecidos para cada una de ellas en la Relación de Puestos de Trabajo y que se especifican en dicho anexo.

Las solicitudes se harán de manera individualizada, no siendo válidas las solicitudes genéricas e indicarán, con claridad, la plaza a la que se opta.

Cuando un aspirante desee concurrir a varias plazas, habrá de efectuar una solicitud

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

completa (con todos sus anexos y documentación) e independiente para cada una de ellas.

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

La Entidad Local podrá solicitar cuantas aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

Sexta.- Publicidad:

La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de esta convocatoria se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

A través de dicho medio se harán públicas las valoraciones provisionales y definitivas, así como, en su caso, las causas de exclusión.

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 éstos.

Séptima.- Admisión de Aspirantes:

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Finalizado dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia junto con la composición del Tribunal Calificador. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

Cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso, se efectuará mediante la publicación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Octava.- Tribunal Calificador:

El desarrollo del proceso selectivo corresponderá a un Tribunal Calificador, nombrado por el Sr. Alcalde, y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, salvo que concurran razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

La designación de los miembros del Tribunal Calificador, que incluirá la de los respectivos suplentes, se efectuará por resolución de la Alcaldía, que se hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal Calificador deberán pertenecer a escalas, subescalas o categorías profesionales de grupo de titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Además de las personas titulares de dichos Órganos, se nombrará un número igual de suplentes, que podrán actuar de forma simultánea con los titulares cuando así se estime necesario por razones de rapidez en la resolución del concurso.

La composición del Tribunal Calificador a que se refiere el apartado anterior será la siguiente:

- Presidente: Funcionario del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo (de este u otro Ayuntamiento, Excma. Diputación de Valladolid o Junta de Castilla y León), que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario: Funcionario del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín (sin voz ni voto).

Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incursos en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes que se presenten a esta prueba selectiva en los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al Sr. Alcalde para su toma en consideración.

Las personas aspirantes podrán recusar a las personas integrantes de los Órganos de Selección cuando, a su juicio, concurra en ellas alguna o varias de las circunstancias señaladas,

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 del señalado artículo 24.

El Tribunal podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria; no obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas Bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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 del Tribunal. Además, podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados 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. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Novena.- Sistema selectivo:

El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos a que se refiere la base siguiente.

Solo serán susceptibles de ser valorados los méritos alegados y acreditados por las personas participantes en el proceso y su valoración vendrá referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se tendrá en cuenta ningún mérito que no

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

haya sido invocado y acreditado documental y fehacientemente en el plazo de presentación de instancias.

Por parte del Tribunal Calificador se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

Décima.- Calificación del proceso selectivo:

A) Experiencia profesional (80 puntos):

Se valorará con un máximo de 80 puntos la prestación de servicios en virtud de una relación de carácter temporal – ya sea de carácter funcionario o laboral – en puestos correspondientes a la misma Escala, Subescala, Clase y Denominación-Categoría que la plaza a la que se opte("Denominación - Categoría" en el Anexo I)– cuando se trate de plazas reservadas a personal funcionario, o en puestos correspondientes al mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, que la plaza a la que se opte, en el caso de optar a plazas correspondientes a personal laboral.

La experiencia profesional se valorará con arreglo a la siguiente escala:

A.1) Servicios prestados en el mismo puesto que el de la plaza a la que se opta ("Denominación - Categoría" en el ANEXO I), o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín (hasta un máximo de 80 puntos): Se valorarán con 0,393 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

A.2) Servicios prestados en el mismo puesto que el de la plaza a la que se opta ("Denominación - Categoría" en el ANEXO I) o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en otras Administraciones públicas (hasta un máximo de 20 puntos): Se valorarán con 0,098 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

A.3) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín en distinta Escala o Subescala, o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el distinto Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad (hasta un máximo de 15 puntos): Se valorarán con 0,066 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

La diferencia en la consideración de la experiencia en la Administración Local a la que se desea acceder de una parte, y en otras Administraciones Públicas, de otra, deviene de la propia particularidad característica de la Entidad Local a la que se desea acceder en el desempeño de su actividad en el cuerpo, escala, y en su caso categoría de que se trata, y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización.

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta, asimismo, las siguientes reglas:

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 o personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Tampoco se valorarán los periodos de contratación como alumno-trabajador contratado en desarrollo de programas duales o mixtos de formación y empleo, escuelas taller, o como becario, desarrollo de prácticas formativas o equivalente.

Sólo se valorarán los servicios prestados en puestos de trabajo pertenecientes a la misma Escala, Subescala, clase, y en su caso categoría y especialidad o al mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso especialidad, que los puestos a los que se opta. A estos efectos, se valorarán los servicios prestados con independencia de la naturaleza estatutaria o laboral con que se haya desempeñado el puesto, siempre que entre éste y aquel al que se opta exista identidad en cuanto a su contenido funcional.

Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta.

En relación con los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional. La falta de aportación de dicha certificación dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el participante. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos e hijas 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.

En el supuesto de que las plazas a estabilizar sean de personal laboral, pero, conforme a lo establecido en el Decreto de Alcaldía nº2022-0662 por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, se hayan convocado como reservadas a personal funcionario, se valorarán con la misma puntuación los servicios prestados como personal laboral en la misma categoría y especialidad de las plazas a estabilizar.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

La acreditación de los méritos a valorar en este apartado de la fase de concurso, se realizará mediante la presentación de certificación del Secretario de la Administración correspondientes o del Director del organismo en los que se especificará al menos, la Administración Pública, el vínculo jurídico, la denominación de la plaza, la fecha de inicio y de fin de la relación jurídica, el tiempo de trabajo, la categoría y el área en el que se han prestado.

El tiempo de prestación de servicios desarrollados en este Ayuntamiento, será aportado de oficio, referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias genérico desde la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

B) Otros méritos, a valorar en todas las plazas convocadas, tanto de personal funcionario como de laboral, excepto las de personal laboral fijo de oficiales de primera y de peones responsables (códigos OBR) (20 puntos):

Se valorará con un máximo de 20 puntos, conforme a los siguientes criterios:

B.1. Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos:

Se otorgará hasta un máximo de 8 puntos por ejercicios aprobados en pruebas selectivas convocadas desde 01/01/2002 por el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín para la provisión de plazas correspondientes a la misma a la que se opte (“Denominación - Categoría” en el ANEXO I) cuando se trate de plazas reservadas a personal funcionario, o en puestos correspondientes al mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, cuando se opte a puestos correspondientes a personal laboral.

A tal efecto, se otorgará 4 puntos por cada ejercicio superado, aun cuando no lo hayan sido en una misma convocatoria.

A estos efectos, se equipararán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de éstas.

La acreditación de los méritos a valorar en este apartado de la fase de concurso se realizará mediante la presentación de certificado expedido por el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

B.2. Cursos de formación:

Se otorgará hasta un máximo de 8 puntos por formación.

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Únicamente se valorará la formación, recibida o impartida, relacionada con la materia y tareas del puesto que haya sido organizada u homologada por Administraciones Públicas o Federación de Municipios y Provincias (estatal o autonómica).

Así, si bien de modo general sí se considerarán los procesos formativos relativos a materias comunes, como ofimática, atención al público, prevención de riesgos laborales, o competencias administrativas (procedimiento administrativo, protección de datos, transparencia, contabilidad, recaudación, tributos, contratación pública, etc.), no lo serán otros como idiomas o aquéllos que no puedan tener vinculación práctica real con las posibles tareas a desarrollar.

Cada hora de formación se valorará a 0,02 puntos hasta un máximo de 8 puntos. Cuando los cursos se computen por créditos, cada crédito equivaldrá a 10 horas de formación o fracción correspondiente. No se puntuarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas.

Únicamente se valorará la formación, de procesos iguales o superiores a cinco horas de duración, realizada durante los últimos 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

B.3. Titulación superior:

Por la posesión de títulos académicos, reconocidos oficialmente y con validez en todo el territorio nacional, de categoría superior al exigido para el acceso, se valorarán con 2 puntos cada uno hasta un máximo de 4 puntos.

C) Otros méritos, en el caso de las plazas de personal laboral fijo de oficiales de primera y de peones responsables (personal de oficios; códigos OBR04, OBR05 y OBR06):

Se valorará con un máximo de 20 puntos, conforme a los siguientes criterios:

C.1. Disponer de carnet de conducir “B” en vigor:

Se otorgarán 3 puntos por disponer de carnet de conducir “B” en vigor, con un máximo de 3 puntos, independientemente de los carnets de los que se disponga.

C.2. Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo:

Se otorgará hasta un máximo de 4 puntos por formación.

Únicamente se valorarán procesos formativos superiores a 5 horas de duración, específicamente relacionados con el puesto al que se opte, recibidos o impartidos, que hayan sido organizados u homologados por Administraciones Públicas o Federación de Municipios y Provincias (estatal o autonómica) durante los últimos 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Cada hora de formación se valorará a 0,02 puntos, hasta el máximo de 4 puntos.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

C.3. Cursos de formación relacionados con la prevención de riesgos laborales:

Se otorgará hasta un máximo de 4 puntos por formación específica en prevención de riesgos laborales.

Únicamente se valorarán procesos formativos superiores a 5 horas de duración, que hayan sido organizados u homologados por Organismos Oficiales: Administraciones Públicas, Federación de Municipios y Provincias, mutualidades, etc., durante los últimos 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Cada hora de formación se valorará a 0,02 puntos, hasta el máximo de 4 puntos.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

C.4. Disponer de carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios en vigor, independientemente de la fecha de obtención original:

Se otorgarán 6 puntos por disponer de carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios en vigor, nivel cualificado (duración mínima de 60 horas lectivas) o 3 puntos por disponer de carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios en vigor, nivel básico o fumigador (duración mínima de 25 horas lectivas). Sólo se considerará uno de ellos, el más alto, con un máximo de 6 puntos.

C.5. Disponer de un certificado de profesionalidad, incluyendo y detallando las prácticas, en una modalidad íntimamente relacionada con la plaza a la que se opta:

Se otorgarán 6 puntos por disponer de un certificado de profesionalidad, incluyendo y detallando la parte práctica, en una modalidad íntimamente relacionada con la plaza, durante los últimos 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. Se otorgará hasta un máximo de 6 puntos.

Undécima.- Calificación del proceso selectivo:

La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el tribunal de calificación a los/las aspirantes, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado A.1, experiencia profesional en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado A.3, experiencia profesional en otros puestos en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado B.1, superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado A.2, experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado B.2, cursos de formación.

- De persistir el empate finalmente, se resolverá por sorteo.

La resolución por la que se apruebe la calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el Tribunal Calificador en la forma prevista en la Base Sexta, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución en el Tablón de Anuncios para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Duodécima.- Resolución definitiva del proceso selectivo:

Finalizado el plazo de alegaciones, el tribunal de calificación 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 Aldeamayor de San Martín.

Simultáneamente a su publicación, formulará la propuesta de nombramiento, elevando la relación expresada al Alcalde-Presidente 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.

El tribunal de calificación no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

Cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de la formalización de su contratación o de su toma de posesión, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de su calificación.

La propuesta de contratación formulada por el tribunal de calificación será aprobada por el órgano competente, quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Decimotercera.- Presentación de documentación:

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados en el "Boletín Oficial de la Provincia", las personas propuestas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) 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.

f) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, acreditando 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, 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.

g) Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, o, quienes no fueran declaradas aptas para el desempeño del puesto de trabajo, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere la Base duodécima, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

Decimocuarta.- Adjudicación de destinos, nombramiento como personal funcionario de carrera y formalización de los contratos:

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará según el orden obtenido en el proceso selectivo, pudiendo ser finalmente adjudicatario de una única plaza dentro del presente proceso.

Las personas aspirantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Una vez concluido el proceso selectivo, el órgano competente procederá a la formalización de los contratos 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 produzca la toma de posesión a los puestos correspondientes o se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

La toma de posesión como funcionarios/funcionarias de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se realizara en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/funcionarias de carrera o de la condición de personal fijo en el Boletín Oficial de la Provincia y Boletín Oficial del Estado. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base decimotercera el Alcalde efectuará el nombramiento como personal funcionario de carrera de las personas aspirantes propuestas, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del nombramiento.

Asimismo, cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpkY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación

Decimoquinta.- Bolsas de trabajo:

Las personas aspirantes que, habiendo superado la puntuación mínima de 10 puntos, no hayan obtenido destino, se integrarán, ordenadas en función de la puntuación obtenida, en una Bolsa de Empleo, con la puntuación final obtenida, que podrá utilizarse con destino a cubrir interinamente posibles vacantes que se produzcan en dicha categoría por cualquier causa prevista legalmente.

La bolsa de empleo temporal estará vigente hasta su agotamiento o creación de una nueva bolsa. La creación de una nueva bolsa supondrá la extinción de la que estuviera en vigor.

La inclusión en la bolsa de los aspirantes no generará derecho alguno salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose este ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad de la misma.

La pertenencia a la bolsa no supondrá existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

15.1.- Orden de los llamamientos:

Habrá de ser llamado el candidato que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden de prelación. No obstante, en caso de que el puesto de trabajo objeto de cobertura exija requisitos específicos, el llamamiento se limitará a quienes estando en la lista de candidatos estén en condiciones de acreditarlos.

El llamamiento de cada candidato será único y se realizará por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia del mismo. A dichos efectos la oferta de contratación se podrá efectuar mediante llamada telefónica, correo electrónico o por cualquier medio que garantice la constancia de la recepción por el interesado.

Se concederá un plazo de tres días hábiles para que de forma inequívoca y por cualquier medio, el candidato deje constancia de la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado. Este plazo no será de aplicación cuando se requiera de manera inmediata cubrir el puesto de trabajo por necesidades del servicio.

Intentado sin efecto el llamamiento se procederá a llamar al siguiente aspirante en la relación de la Bolsa correspondiente.

No haber contestado al llamamiento telefónico tras cinco intentos a lo largo de tres días hábiles, o la no aceptación o la renuncia, formulada expresamente supondrá la baja definitiva y total del interesado de la bolsa de que se trate, salvo causa justificada que motive una suspensión provisional.

Asimismo, no acreditar una causa justificada para la renuncia conllevará la pérdida del orden de prelación del candidato en las demás bolsas de empleo para el llamamiento de otras ofertas que se produzcan en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, pasando a figurar en

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

el último lugar.

Será responsabilidad del aspirante comunicar cualquier variación en su teléfono de contacto o dirección de correo electrónico indicada en la solicitud de participación del proceso selectivo en la que se generó la bolsa de empleo.

15.2. Suspensión provisional:

Son causas justificadas de rechazo de una oferta de empleo alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada:

a. Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá presentar contrato o informe de vida laboral o bien la última nómina. Para que se produzca nuevo llamamiento deberá comunicar por escrito debidamente registrado su disponibilidad.
b. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
c. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, que están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias justificándose adecuadamente dichas circunstancias.
d. El cumplimiento de un deber público inexcusable.
e. Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por el Ayuntamiento.

Una vez finalizada la causa generadora de la situación de suspensión provisional, el interesado deberá comunicar por escrito debidamente registrado tal circunstancia a efectos de tramitar el alta en la bolsa de que se trate. En tal caso el interesado pasará a encontrarse, desde el momento de la comunicación, en el puesto de la Bolsa que ocupase a efectos de llamamientos.

15.3. Exclusión:

Rechazar injustificadamente una oferta de empleo por parte del interesado o la renuncia expresa, supondrá la exclusión y baja definitiva del interesado en la bolsa de que se trate y la pérdida del orden de prelación en las demás bolsas de empleo en las que el candidato estuviese inscrito.

Serán asimismo motivos de exclusión del candidato de todas las bolsas de empleo los siguientes supuestos:

a. Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
b. No cumplir con los requisitos de justificación establecidos en las presentes Bases.
c. Haber sufrido la separación del servicio o despido mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado para el desempeño de cargo público por Sentencia judicial.
d. La renuncia voluntaria o la ruptura de la relación laboral con el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.
e. Haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

f. La no superación del periodo de prueba.
g. No cumplir los requisitos legales o reglamentarios que se establezcan para el desempeño del puesto de trabajo.

15.4. Nombramiento:

Realizado el llamamiento en el orden establecido en el apartado 15.1, el aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que sea requerido al respecto, los documentos acreditativos de que posee las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no hayan sido aportados junto a la solicitud para tomar parte en la convocatoria:

- Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- Declaración jurada 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 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- 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, en el caso de optar a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, 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.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, un aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las bases segunda y tercera, no podrá formar parte de la bolsa de empleo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quienes les sigan en el orden de puntuación, siempre que hayan superado las pruebas exigidas. Esta misma propuesta se formulará en caso de desistimiento o renuncia de los seleccionados e incluso nombrados antes de su toma de posesión.

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Cumplidos los requisitos precedentes, la Alcaldía efectuará el nombramiento de funcionario interino del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación de dicho nombramiento.

Aquellos que no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de funcionario interino, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento.

15.5. Finalización de la relación de interinidad:

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a. Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
b. Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
c. Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
d. Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

15.6. Regulación para personal laboral:

Las cláusulas establecidas en los epígrafes anteriores para el personal funcionario serán de aplicación, de manera análoga al laboral, del modo que establezca la legislación en vigor.

Decimosexta.- Incidencias y 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el Sr. Alcalde.

Decimoséptima.- Régimen jurídico:

Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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 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.

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

CONVOCATORIA POR CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

ANEXO I: RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS

1. PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN-CATEGORÍA	GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	Nº DE PLAZAS	TITULACIÓN
ADM02	ADMINISTRATIVO DE ATENCION AL CIUDADANO	C1	Administración general	Administrativo	1	Bachiller o equivalente
INT02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN	C2	Administración general	Auxiliar	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente
INT03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	C2	Administración general	Auxiliar	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente
SEC04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA	C2	Administración general	Auxiliar	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente
MOD RPT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO	C2	Administración general	Auxiliar	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente

2. PERSONAL LABORAL FIJO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN-CATEGORÍA	GRUPO/ SUBGRUPO	Nº DE PLAZAS	TITULACIÓN
CUL03	MONITOR ESPACIO JOVEN	C2	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente
CUL05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

	CASA DE CULTURA			título equivalente
CUL06	COORDINADOR CENTRO DE DÍA – ANIMADOR SOCIOCULTURAL	C1	1	Bachiller o equivalente
DEP01	TÉCNICO DE DEPORTES	C1	1	Bachiller o equivalente
DEP02	MONITOR DEPORTIVO	AP	1	Certificado de escolaridad
OBR04	OFICIAL DE PRIMERA DE OBRA-ALBAÑIL	C2	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente
OBR05	PEÓN RESPONSABLE DE SERVICIOS	AP	1	Certificado de escolaridad
OBR06	PEÓN RESPONSABLE DE JARDINES	AP	2	Certificado de escolaridad

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

CONVOCATORIA POR CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

PLAZA A LA QUE SE OPTA: _____

D./D.ª…….
. con D.N.I. núm. ....., con domicilio en el municipio de ……..……..…., provincia de ……..……, y con dirección en ……., y C.P……., tfno. núm. …....., y correo electrónico ……., enterado del proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, para la provisión de varias plazas de personal, tanto funcionario como laboral, de la Entidad Local, mediante sistema de concurso, cuyas bases aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del día …. de …….. de 202_, y extracto en el Boletín Oficial del Estado del día …. de …….. de 202_, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín,

COMPARECE Y EXPONE:

1º.– Que reúne todas y cada una de las condiciones relacionadas en las bases que rigen la convocatoria, y declara bajo su responsabilidad:

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

d) Estar en posesión del certificado de Escolaridad, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

2º.– Que, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria, acompaña la siguiente documentación (bien visible):

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida como requisito para poder participar en el presente proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional: vida laboral, contratos, certificados de servicios prestados, etc.
- Documentación acreditativa de "otros méritos" (ejercicios superados, cursos de formación, titulación, diplomas, certificados, carnets, etc.).

Por todo lo expuesto,

SOLICITA ser admitido al proceso selectivo indicado del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

En _____, a _____ de _____ de 202_

Fdo.:_____

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

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 Aldeamayor de San Martín 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.

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

CONVOCATORIA POR CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

ANEXO III: MÉRITOS FASE DE CONCURSO

D./D.ª…… con D.N.I. núm. ……, con domicilio en el municipio de ……..……., provincia de ……, y con dirección en …… ……., y C.P……., Tfno. núm. ……., y correo electrónico ……., enterado del proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, para la provisión de varias plazas de personal, tanto funcionario como laboral, de la Entidad Local, mediante sistema de concurso, cuyas bases aparecen publicadas en el B.O.P. de Valladolid del día …. de …….. de 202_, y extracto en el B.O.E. del día …. de …….. de 202_, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, presenta los siguientes méritos, adjuntando la siguiente documentación acreditativa:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Nº meses completos prestados en el mismo puesto que el de la plaza a la que se opta o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín (Total: _____ meses):
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____

- Nº meses completos prestados en el mismo puesto que el de la plaza a la que se opta o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en otras Administraciones Públicas (Total: _____ meses):
  - Puesto: _____.
    Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____.
    Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Puesto: _____.
  Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____
- Puesto: _____.
  Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____
- Puesto: _____.
  Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____
- Puesto: _____.
  Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____
- Puesto: _____.
  Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____
- Puesto: _____.
  Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____
- Puesto: _____.
  Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____

➢ Nº meses completos prestados en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín en distinta Escala o Subescala, o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el distinto Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad (Total: _____ meses):

- Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
- Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
- Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
- Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
- Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
- Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
- Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____

B) OTROS MÉRITOS: PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL, EXCEPTO OFICIALES DE PRIMERA Y DE PEONES RESPONSABLES:

B.1. Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín:

➢ Examen:_____. Fecha:_____

➢ Examen:_____. Fecha:_____

B.2. Cursos de formación (Desde el año 2013 y superiores a 5 horas):

- Denominación:_____. Nº horas___

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___

B.3. Titulación superior:

- Título académico:_____
- Título académico:_____

C) OTROS MÉRITOS: PERSONAL LABORAL FIJO DE OFICIALES DE PRIMERA Y DE PEONES RESPONSABLES:

C.1. Disponer de carnet de conducir “B” en vigor (marcar con “X” en caso de tenerlo):

☐ SI

C.2. Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo (Desde el año 2013 y superiores a 5 horas):

- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___

ID DOCUMENTO: sna4kp5sf3nva4xuF72UpKY2+SI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___

C.3. Cursos de formación relacionados con la prevención de riesgos laborales (Desde el año 2013 y superiores a 5 horas):

- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___

C.4. Disponer de carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios en vigor, independientemente de la fecha de obtención original (marcar con “X” en caso de tenerlo):

☐ SI

C.5. Disponer de un certificado de profesionalidad, incluyendo y detallando las prácticas, en una modalidad íntimamente relacionada con la plaza a la que se opta (marcar con “X” en caso de tenerlo):

☐ SI

En _____, a _____ de _____ de 202_

Fdo.:_____

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía nº 2022-1638, de fecha 23 de diciembre de 2022, las bases específicas por las que se regirá la convocatoria por concurso-oposición para la provisión de plazas de funcionario de carrera y personal laboral fijo incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que figuran como ANEXO; se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Sr. Alcalde de esta Entidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el “Boletín Oficial de la Provincia” de Valladolid, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Aldeamayor de San Martín, a 23 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Fernando de la Cal Bueno.

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN

Primera.- Objeto:

Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración por el sistema de concurso-oposición de las plazas recogidas en el Anexo I, para el nombramiento como personal funcionario de carrera o para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, en aplicación de lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0662, de fecha 24 de mayo de 2022 y publicadas en el BOP nº99 de 26/05/2022 y BOP nº173 de 09/09/2022.

Segunda.- Características de las plazas:

Las plazas convocadas son las enumeradas en el Anexo I de las presentes Bases.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes:

Las personas interesadas en participar en la presente convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos y mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto refundido.
b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
d. 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 funcionario interino, 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.

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

e. No tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín en la misma Escala, Subescala, Clase y categoría profesional que la plaza o plazas a las que se opte, en el caso de optar a plazas reservadas a personal funcionario.

No tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín 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.

No tener la condición de funcionario de carrera ni de personal laboral fijo de un cuerpo, escala, subescala o especialidad funcionarial, o de un Grupo, categoría profesional, competencia funcional o especialidad de personal laboral de otra Administración Pública, cuando éstos tengan funciones asimiladas a las de la plaza a la que se opta.

En caso de que, en virtud de la superación de otro proceso selectivo, una persona aspirante adquiriera la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, en los mismos términos establecidos en los párrafos anteriores, quedará excluida del proceso de selección con respecto a la plaza correspondiente, quedando a salvo sus derechos de participación con respecto a las restantes plazas a las que, en su caso, hubiera optado.

f. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la titulación académica requerida para el acceso a la plaza o plazas a las que se opta, de conformidad con lo establecido en el Anexo I de la presente convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

g. 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, en el caso de optar a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, 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.

Cuarta.- Solicitudes y plazo de presentación:

Las solicitudes para tomar parte en el proceso de selección se presentarán obligatoriamente empleando el modelo incluido en el Anexo II “Solicitud” e irán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento. Las mismas podrán presentarse, bien presencialmente en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en Plaza Mayor Nº1 de Aldeamayor de San Martín, o bien en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien a través de medios electrónicos a través de la Sede Electrónica del Ayto. de Aldeamayor de San Martín (https://aldeamayordesanmartin.sedelectronica.es/).

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Además del Anexo II "Solicitud", las personas interesadas deberán adjuntar el Anexo III "Méritos" correctamente cumplimentado, en el que figurarán de manera detallada los méritos invocados, relativos tanto a experiencia como a formación, que deseen que sean valorados en la fase de concurso.

A esta solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados, para valorar en la fase de concurso. En el caso de presentación telemática, se acompañará la documentación acreditativa de los méritos, escaneada en formato digital, en dos únicos archivos PDF: uno que recoja escaneada y bien visible toda la documentación correspondiente a la acreditación de la experiencia profesional (vida laboral, contratos, certificados de servicios prestados, etc.) y otro relativo a "otros méritos" como ejercicios superados, titulación o formación (diplomas, certificados, carnets, etc.).

Únicamente se valorarán aquellos méritos que sean invocados expresamente en el Anexo III "Méritos" y, además, acreditados documentalmente.

Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud y, una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

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

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo; es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Las personas participantes en el proceso selectivo estarán obligadas a abonar la tasa por derechos de examen, según lo previsto en el Anexo IV "Tasas" de las presentes bases.

El importe de la tasa de examen deberá ingresarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín tiene abierta en Cajamar nº. ES62-3058-5040-23-2732300031, indicando en el concepto los apellidos del aspirante y la palabra "EXAMEN APELLIDO1º APELLIDO2º".

El ingreso se efectuará en cualquier oficina de la Entidad Financiera Cajamar, o mediante transferencia a la cuenta corriente antes mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso.

No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa.

Estarán exentas del pago de la tasa las personas en que a la fecha publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado concurra alguna de las

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

siguientes circunstancias:

a) Las víctimas del terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción. A los efectos del disfrute de esta exención, se equiparará al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autonómica correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

b) Las que tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normativas concordantes. Para la aplicación de esta exención el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia compulsada del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

c) Las que tengan la condición de personas discapacitadas, considerándose como tales quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33 por 100. Para la aplicación de esta exención deberán aportar certificado o fotocopia compulsada del documentado acreditativo expedido por el órgano competente.

d) Las que tengan la condición de desempleadas inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo con una antigüedad mínima de seis meses. Para la aplicación de esta exención, deberán acreditar este hecho mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

e) Para las mujeres víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta exención el sujeto pasivo deberá aportar certificado del documentado acreditativo expedido por el órgano competente

A los efectos de justificar su exención de la obligación de pago de la tasa deberán aportar junto a su solicitud la documentación acreditativa de la causa de exención del pago de la tasa alegada.

Procederá la devolución de la tasa pagada cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables a los aspirantes, no procediendo la devolución del importe por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la presente convocatoria.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante. No obstante, podrá subsanarse el pago incompleto de dicha tasa.

Quinta.- Puestos a solicitar:

Las personas interesadas en participar podrán solicitar las plazas que consideren oportunas de entre las incluidas en el Anexo I, siempre que reúnan y acrediten documentalmente

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

los requisitos establecidos para cada una de ellas en la Relación de Puestos de Trabajo y que se especifican en dicho anexo.

Las solicitudes se harán de manera individualizada, no siendo válidas las solicitudes genéricas e indicarán, con claridad, la plaza a la que se opta.

Cuando un aspirante desee concurrir a varias plazas, habrá de efectuar una solicitud completa (con todos sus anexos y documentación) e independiente para cada una de ellas.

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

La Entidad Local podrá solicitar cuantas aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

Sexta.- Publicidad:

La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de esta convocatoria se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

A través de dicho medio se harán públicas las valoraciones provisionales y definitivas, así como, en su caso, las causas de exclusión.

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 éstos.

Séptima.- Admisión de Aspirantes:

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Finalizado dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia junto con la composición del Tribunal Calificador. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección.

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

Cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso, se efectuará mediante la publicación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Octava.- Tribunal Calificador:

El desarrollo del proceso selectivo corresponderá a un Tribunal Calificador, nombrado por el Sr. Alcalde, y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, salvo que concurran razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

La designación de los miembros del Tribunal Calificador, que incluirá la de los respectivos suplentes, se efectuará por resolución de la Alcaldía, que se hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal Calificador deberán pertenecer a escalas, subescalas o categorías profesionales de grupo de titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Además de las personas titulares de dichos Órganos, se nombrará un número igual de suplentes, que podrán actuar de forma simultánea con los titulares cuando así se estime necesario por razones de rapidez en la resolución del concurso-oposición.

La composición del Tribunal Calificador a que se refiere el apartado anterior será la siguiente:

- Presidente: Funcionario del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo (de este u otro Ayuntamiento, Excma. Diputación de Valladolid o Junta de Castilla y León), que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario: Funcionario del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín (sin voz ni voto).

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incursos en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes que se presenten a esta prueba selectiva en los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al Sr. Alcalde para su toma en consideración.

Las personas aspirantes podrán recusar a las personas integrantes de los Órganos de Selección cuando, a su juicio, concurra en ellas alguna o varias de las circunstancias señaladas, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 del señalado artículo 24.

Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión antes de la realización de los ejercicios del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria; no obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas Bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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 del Tribunal. Además, podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados 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. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Novena.- Sistema selectivo:

El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto del art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso oposición, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y constará de las siguientes fases:

1.- Fase de oposición:

El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa que para cada una de las plazas convocadas se establece en el Anexo V de las presentes bases.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

b) Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

c) Las preguntas no contestadas y las contestaciones erróneas no se penalizarán.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

El lugar, día y hora de celebración de la prueba se indicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica municipal. La publicación se realizará con al menos 10 días hábiles de antelación a su celebración.

El temario o programa sobre el que versará la fase de oposición será el contenido en el Anexo V de esta convocatoria.

2.- Fase de concurso:

Consistirá en la valoración, en relación con cada una de las plazas convocadas, de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido en la base siguiente.

Solo serán susceptibles de ser valorados los méritos alegados y acreditados por las personas participantes en el proceso y su valoración vendrá referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Décima.- Calificación del proceso selectivo:

10.1. Calificación de la fase de oposición.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,2 puntos; la pregunta con contestación errónea y la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no se penalizarán.

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Para poder superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación igual o superior a 3 puntos.

10.2. Calificación de la fase de concurso.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

A) Experiencia profesional (80 puntos):

Se valorará con un máximo de 80 puntos la prestación de servicios en virtud de una relación de carácter temporal – ya sea de carácter funcionario o laboral – en puestos correspondientes a la misma Escala, Subescala, Clase y Denominación-Categoría que la plaza a la que se opte ("Denominación - Categoría" en el Anexo I)– cuando se trate de plazas reservadas a personal funcionario, o en puestos correspondientes al mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, que la plaza a la que se opte, en el caso de optar a plazas correspondientes a personal laboral.

La experiencia profesional se valorará con arreglo a la siguiente escala:

A.1) Servicios prestados en el mismo puesto que el de la plaza a la que se opta ("Denominación - Categoría" en el ANEXO I), o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín (hasta un máximo de 80 puntos): Se valorarán con 0,393 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

A.2) Servicios prestados en el mismo puesto que el de la plaza a la que se opta ("Denominación - Categoría" en el ANEXO I) o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en otras Administraciones públicas (hasta un máximo de 20 puntos): Se valorarán con 0,098 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

A.3) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín en distinta Escala o Subescala, o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el distinto Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad (hasta un máximo de 15 puntos): Se valorarán con 0,066 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

La diferencia en la consideración de la experiencia en la Administración Local a la que se desea acceder de una parte, y en otras Administraciones Públicas, de otra, deviene de la propia particularidad característica de la Entidad Local a la que se desea acceder en el desempeño de su actividad en el cuerpo, escala, categoría de que se trata, y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización.

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta, asimismo, las siguientes reglas:

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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 o personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Tampoco se valorarán los periodos de contratación como alumno-trabajador contratado en desarrollo de programas duales o mixtos de formación y empleo, escuelas taller, o como becario, desarrollo de prácticas formativas o equivalente.

Sólo se valorarán los servicios prestados en puestos de trabajo pertenecientes a la misma Escala, Subescala, clase, y, en su caso, categoría y especialidad o al mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso especialidad, que los puestos a los que se opta. A estos efectos, se valorarán los servicios prestados con independencia de la naturaleza estatutaria o laboral con que se haya desempeñado el puesto, siempre que entre éste y aquel al que se opta exista identidad en cuanto a su contenido funcional.

Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta.

En relación con los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional. La falta de aportación de dicha certificación dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el participante. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos e hijas 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.

En el supuesto de que las plazas a estabilizar sean de personal laboral, pero, conforme a lo establecido en el Decreto de Alcaldía nº2022-0662 por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, se hayan convocado como reservadas a personal funcionario, se valorarán con la misma puntuación los servicios prestados como personal laboral en la misma categoría y especialidad de las plazas a

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

estabilizar.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

La acreditación de los méritos a valorar en este apartado de la fase de concurso, se realizará mediante la presentación de certificación del Secretario de la Administración correspondientes o del Director del organismo en los que se especificará al menos, la Administración Pública, el vínculo jurídico, la denominación de la plaza, la fecha de inicio y de fin de la relación jurídica, el tiempo de trabajo, la categoría y el área en el que se han prestado.

El tiempo de prestación de servicios desarrollados en este Ayuntamiento, será aportado de oficio, referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias genérico desde la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

B) Otros méritos, a valorar en todas las plazas convocadas, tanto de personal funcionario como de laboral, excepto las de personal laboral fijo de peones (20 puntos):

Se valorará con un máximo de 20 puntos, conforme a los siguientes criterios:

B.2. Cursos de formación:

Se otorgará hasta un máximo de 11 puntos por formación.

Únicamente se valorará la formación, recibida o impartida, relacionada con la materia y tareas del puesto que haya sido organizada u homologada por Administraciones Públicas o Federación de Municipios y Provincias (estatal o autonómica).

Así, si bien de modo general sí se considerarán los procesos formativos relativos a materias comunes, como ofimática, atención al público, prevención de riesgos laborales, o competencias administrativas (procedimiento administrativo, protección de datos, transparencia, contabilidad, recaudación, tributos, contratación pública, etc.), no lo serán otros como idiomas o aquéllos que no puedan tener vinculación práctica real con las posibles tareas a desarrollar.

Cada hora de formación se valorará a 0,02 puntos hasta un máximo de 11 puntos. Cuando los cursos se computen por créditos, cada crédito equivaldrá a 10 horas de formación o fracción correspondiente. No se puntuarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas.

Únicamente se valorará la formación, de procesos iguales o superiores a cinco horas de duración, realizada durante los últimos 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

B.3. Titulación superior:

Por la posesión de títulos académicos, reconocidos oficialmente y con validez en todo el territorio nacional, de categoría superior al exigido para el acceso, se valorarán con 3 puntos cada uno hasta un máximo de 9 puntos.

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

C) Otros méritos, en el caso de las plazas de personal laboral fijo de peones (20 puntos):

Se valorará con un máximo de 20 puntos, conforme a los siguientes criterios:

C.1. Disponer de carnet de conducir "B" en vigor:

Se otorgarán 3 puntos por disponer de carnet de conducir "B" en vigor, con un máximo de 3 puntos, independientemente de los carnets de los que se disponga.

C.2. Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo:

Se otorgará hasta un máximo de 4 puntos por formación.

Únicamente se valorarán procesos formativos superiores a 5 horas de duración, específicamente relacionados con el puesto al que se opte, recibidos o impartidos, que hayan sido organizados u homologados por Administraciones Públicas o Federación de Municipios y Provincias (estatal o autonómica) durante los últimos 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Cada hora de formación se valorará a 0,02 puntos, hasta el máximo de 4 puntos.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

C.3. Cursos de formación relacionados con la prevención de riesgos laborales:

Se otorgará hasta un máximo de 4 puntos por formación específica en prevención de riesgos laborales.

Únicamente se valorarán procesos formativos superiores a 5 horas de duración, que hayan sido organizados u homologados por Organismos Oficiales: Administraciones Públicas, Federación de Municipios y Provincias, mutualidades, etc., durante los últimos 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Cada hora de formación se valorará a 0,02 puntos, hasta el máximo de 4 puntos.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

C.4. Disponer de carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios en vigor, independientemente de la fecha de obtención original:

Se otorgarán 6 puntos por disponer de carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios en vigor, nivel cualificado (duración mínima de 60 horas lectivas) o 3 puntos por disponer de carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios en vigor, nivel básico o fumigador (duración mínima de 25 horas lectivas). Sólo se considerará uno de ellos, el más alto, con un máximo de 6 puntos.

C.5. Disponer de un certificado de profesionalidad, incluyendo y detallando las prácticas, en una modalidad íntimamente relacionada con la plaza a la que se opta:

Se otorgarán 6 puntos por disponer de un certificado de profesionalidad, incluyendo y

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

detallando la parte práctica, en una modalidad íntimamente relacionada con la plaza, durante los últimos 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. Se otorgará hasta un máximo de 6 puntos.

Undécima.- Calificación del proceso selectivo

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, ponderadas con arreglo a la fórmula siguiente; y ello con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

$$\text{Calificación definitiva} = \frac{0{,}6}{(P_{MFO}/P_{MT})} \times P_{Fo} + \frac{0{,}4}{(P_{MFC}/P_{MT})} \times P_{FC}$$

Donde:

P_{MFO} es la puntuación máxima de la fase de oposición (10 puntos)
P_{MFC} es la puntuación máxima de la fase de concurso (100 puntos)
P_{MT} es la puntuación máxima total (110 puntos)
P_{Fo} es la puntuación final de la fase de oposición otorgada por el Órgano de selección
P_{Fc} la puntuación final de la fase de concurso otorgada por el órgano de selección

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado A.1, experiencia profesional en la misma categoría en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado A.3, experiencia profesional en otras categorías en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

- De persistir el empate finalmente, se resolverá por sorteo.

La resolución por la que se apruebe la calificación provisional del proceso selectivo será publicada por la Comisión de Valoración en la forma prevista en la Base Sexta, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución en el Tablón de Anuncios para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Duodécima.- Resolución definitiva del proceso selectivo:

Finalizado el plazo de alegaciones, el tribunal de calificación 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 Aldeamayor de San Martín.

Simultáneamente a su publicación, formulará la propuesta de nombramiento, elevando la relación expresada al Alcalde-Presidente 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.

El tribunal de calificación no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

Cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de la formalización de su contratación o de su toma de posesión, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de su calificación.

La propuesta de contratación formulada por el tribunal de calificación será aprobada por el órgano competente, quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Decimotercera.- Presentación de documentación:

1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados en el “Boletín Oficial de la Provincia”, las personas propuestas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este. En el caso de

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) 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.

f) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, acreditando 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, 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.

g) Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, o, quienes no fueran declaradas aptas para el desempeño del puesto de trabajo, no podrán ser nombradas, 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, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere la Base Duocédima, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

Decimocuarta.- Adjudicación de destinos, nombramiento como personal funcionario de carrera y formalización de los contratos:

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará según el orden obtenido en el proceso selectivo, pudiendo ser finalmente adjudicatario de una única plaza dentro del presente proceso.

Las personas aspirantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Una vez concluido el proceso selectivo, el órgano competente procederá a la formalización de los contratos 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 produzca la toma de posesión a los puestos correspondientes o se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

La toma de posesión como funcionarios/funcionarias de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se realizará en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/funcionarias de carrera o de la condición de personal fijo en el Boletín Oficial de la Provincia y en Boletín Oficial del Estado. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base decimotercera el Alcalde efectuará el nombramiento como personal funcionario de carrera de las personas aspirantes propuestas, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del nombramiento.

Asimismo, cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

Decimoquinta.- Bolsas de trabajo:

Las personas aspirantes que, habiendo superado la puntuación mínima de 10 puntos, no hayan obtenido destino, se integrarán, ordenadas en función de la puntuación obtenida, en una Bolsa de Empleo, con la puntuación final obtenida, que podrá utilizarse con destino a cubrir interinamente posibles vacantes que se produzcan en dicha categoría por cualquier causa prevista legalmente.

La bolsa de empleo temporal estará vigente hasta su agotamiento o creación de una nueva bolsa. La creación de una nueva bolsa supondrá la extinción de la que estuviera en vigor.

La inclusión en la bolsa de los aspirantes no generará derecho alguno salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose este ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad de la misma.

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

La pertenencia a la bolsa no supondrá existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

15.1.- Orden de los llamamientos:

Habrá de ser llamado el candidato que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden de prelación. No obstante, en caso de que el puesto de trabajo objeto de cobertura exija requisitos específicos, el llamamiento se limitará a quienes estando en la lista de candidatos estén en condiciones de acreditarlos.

El llamamiento de cada candidato será único y se realizará por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia del mismo. A dichos efectos la oferta de contratación se podrá efectuar mediante llamada telefónica, correo electrónico o por cualquier medio que garantice la constancia de la recepción por el interesado.

Se concederá un plazo de tres días hábiles para que de forma inequívoca y por cualquier medio, el candidato deje constancia de la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado. Este plazo no será de aplicación cuando se requiera de manera inmediata cubrir el puesto de trabajo por necesidades del servicio.

Intentado sin efecto el llamamiento se procederá a llamar al siguiente aspirante en la relación de la Bolsa correspondiente.

No haber contestado al llamamiento telefónico tras cinco intentos a lo largo de tres días hábiles, o la no aceptación o la renuncia, formulada expresamente supondrá la baja definitiva y total del interesado de la bolsa de que se trate, salvo causa justificada que motive una suspensión provisional.

Asimismo, no acreditar una causa justificada para la renuncia conllevará la pérdida del orden de prelación del candidato en las demás bolsas de empleo para el llamamiento de otras ofertas que se produzcan en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, pasando a figurar en el último lugar.

Será responsabilidad del aspirante comunicar cualquier variación en su teléfono de contacto o dirección de correo electrónico indicada en la solicitud de participación del proceso selectivo en la que se generó la bolsa de empleo.

15.2. Suspensión provisional:

Son causas justificadas de rechazo de una oferta de empleo alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada:

a. Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá presentar contrato o informe de vida laboral o bien la última nómina. Para que se produzca nuevo llamamiento deberá comunicar por escrito debidamente registrado su disponibilidad.
b. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

c. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, que están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias justificándose adecuadamente dichas circunstancias.
d. El cumplimiento de un deber público inexcusable.
e. Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por el Ayuntamiento.

Una vez finalizada la causa generadora de la situación de suspensión provisional, el interesado deberá comunicar por escrito debidamente registrado tal circunstancia a efectos de tramitar el alta en la bolsa de que se trate. En tal caso el interesado pasará a encontrarse, desde el momento de la comunicación, en el puesto de la Bolsa que ocupase a efectos de llamamientos.

15.3. Exclusión:

Rechazar injustificadamente una oferta de empleo por parte del interesado o la renuncia expresa, supondrá la exclusión y baja definitiva del interesado en la bolsa de que se trate y la pérdida del orden de prelación en las demás bolsas de empleo en las que el candidato estuviese inscrito.

Serán asimismo motivos de exclusión del candidato de todas las bolsas de empleo los siguientes supuestos:

a. Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
b. No cumplir con los requisitos de justificación establecidos en las presentes Bases.
c. Haber sufrido la separación del servicio o despido mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado para el desempeño de cargo público por Sentencia judicial.
d. La renuncia voluntaria o la ruptura de la relación laboral con el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.
e. Haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.
f. La no superación del periodo de prueba.
g. No cumplir los requisitos legales o reglamentarios que se establezcan para el desempeño del puesto de trabajo.

15.4. Nombramiento:

Realizado el llamamiento en el orden establecido en el apartado 15.1, el aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que sea requerido al respecto, los documentos acreditativos de que posee las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no hayan sido aportados junto a la solicitud para tomar parte en la convocatoria:

- Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- 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, en el caso de optar a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, 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.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, un aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las bases segunda y tercera, no podrá formar parte de la bolsa de empleo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quienes les sigan en el orden de puntuación, siempre que hayan superado las pruebas exigidas. Esta misma propuesta se formulará en caso de desistimiento o renuncia de los seleccionados e incluso nombrados antes de su toma de posesión.

Cumplidos los requisitos precedentes, la Alcaldía efectuará el nombramiento de funcionario interino del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación de dicho nombramiento.

Aquellos que no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de funcionario interino, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento.

15.5. Finalización de la relación de interinidad:

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a. Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
b. Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
c. Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

d. Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

15.6. Regulación para personal laboral:

Las cláusulas establecidas en los epígrafes anteriores para el personal funcionario serán de aplicación, de manera análoga al laboral, del modo que establezca la legislación en vigor.

Decimosexta.- Incidencias y 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el Sr. Alcalde.

Decimoséptima.- Régimen jurídico:

Este proceso selectivo excepcional por concurso-oposición se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

CONVOCATORIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

ANEXO I: RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS

1. PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN-CATEGORÍA	GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	Nº DE PLAZAS	TITULACIÓN
MOD RPT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	Administración general	Auxiliar	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente

2. PERSONAL LABORAL FIJO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN-CATEGORÍA	GRUPO/ SUBGRUPO	Nº DE PLAZAS	TITULACIÓN
CUL07	MONITOR CENTRO DE DIA	C2	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente
OBR08	PEÓN DE SERVICIOS GENERALES-OBRAS	AP	2	Certificado de escolaridad
MOD RPT	COORDINADOR – ANIMADOR CASA DE CULTURA	C1	1	Bachiller o equivalente
OBR10	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	AP	3	Certificado de escolaridad
OBR09	PEÓN DE JARDINES	AP	2	Certificado de escolaridad

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

CONVOCATORIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

PLAZA A LA QUE SE OPTA: _____

D./D.ª…….
. con D.N.I. núm. ....., con domicilio en el municipio de ……..……..…., provincia de ……..……, y con dirección en ……., y C.P……., tfno. núm. ….....…., y correo electrónico ……., enterado del proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, para la provisión de varias plazas de personal, tanto funcionario como laboral, de la Entidad Local, mediante sistema de concurso-oposición, cuyas bases aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del día …. de …….. de 202_, y extracto en el Boletín Oficial del Estado del día …. de …….. de 202_, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín,

COMPARECE Y EXPONE:

1º.– Que reúne todas y cada una de las condiciones relacionadas en las bases que rigen la convocatoria, y declara bajo su responsabilidad:

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

d) Estar en posesión del certificado de Escolaridad, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados,

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

2º.– Que, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria, acompaña la siguiente documentación (bien visible):

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida como requisito para poder participar en el presente proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional: vida laboral, contratos, certificados de servicios prestados, etc.
- Documentación acreditativa de "otros méritos" (ejercicios superados, cursos de formación, titulación, diplomas, certificados, carnets, etc.).

Por todo lo expuesto,

SOLICITA ser admitido al proceso selectivo indicado del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

(Lugar, fecha y firma)

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

CONVOCATORIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

ANEXO III: MÉRITOS FASE DE CONCURSO

D./D.ª…… …… con D.N.I. núm. ……, con domicilio en el municipio de ……..……..., provincia de ……, y con dirección en …… ……., y C.P……., Tfno. núm. ……., y correo electrónico ……., enterado del proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, para la provisión de varias plazas de personal, tanto funcionario como laboral, de la Entidad Local, mediante sistema de concurso-oposición, cuyas bases aparecen publicadas en el B.O.P. de Valladolid del día …. de …….. de 202_, y extracto en el B.O.E. del día …. de …….. de 202_, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, presenta los siguientes méritos, adjuntando la siguiente documentación acreditativa:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Nº meses completos prestados en el mismo puesto que el de la plaza a la que se opta o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín (Total: _____ meses):
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Nº meses completos prestados en el mismo puesto que el de la plaza a la que se opta o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en otras Administraciones Públicas (Total: _____ meses):

  - Puesto: _____.
    Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____.
    Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____.
    Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____.
    Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____.
    Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____.
    Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____.
    Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____.
    Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____.
    Lugar:_____ Nº meses:___. Jornada:_____

- Nº meses completos prestados en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín en distinta Escala o Subescala, o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el distinto Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad (Total: _____ meses):

  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____
  - Puesto: _____. Nº meses:___. Jornada:_____

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

B) OTROS MÉRITOS, A VALORAR EN TODAS LAS PLAZAS CONVOCADAS, TANTO DE PERSONAL FUNCIONARIO COMO DE LABORAL, EXCEPTO LAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE PEONES:

B.1. Cursos de formación (Desde el año 2013 y superiores a 5 horas):

- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___

B.2. Titulación superior:

- Título académico:_____
- Título académico:_____

C) OTROS MÉRITOS: PERSONAL LABORAL FIJO DE PEONES:

PEONES RESPONSABLES:

C.1. Disponer de carnet de conducir “B” en vigor (marcar con “X” en caso de tenerlo):

☐ SI

C.2. Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo (Desde el año 2013 y superiores a 5 horas):

- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___

C.3. Cursos de formación relacionados con la prevención de riesgos laborales (Desde el año 2013 y superiores a 5 horas):

- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___
- Denominación:_____. Nº horas___

C.4. Disponer de carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios en vigor, independientemente de la fecha de obtención original (marcar con “X” en caso de tenerlo):

☐ SI

C.5. Disponer de un certificado de profesionalidad, incluyendo y detallando las prácticas, en una modalidad íntimamente relacionada con la plaza a la que se opta (marcar con “X” en caso de tenerlo):

☐ SI

En _____, a _____ de _____ de 202_

Fdo.:_____

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV: TASAS

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la inscripción en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, aprobadas por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 19 de diciembre de 2008, (BOP de Valladolid nº 297, de fecha 27 de diciembre de 2008), el importe de la tasa a abonar, en función de la naturaleza de las plazas solicitadas y del Grupo/Subgrupo de adscripción de las mismas será el indicado en la tabla siguiente:

GRUPO, CUERPO O ESCALA	IMPORTE
Grupo A1 o asimilados	27,69
Grupo A2 o asimilados	20,72
Grupo C1 o asimilados	13,83
Grupo C2 o asimilados	10,37
Grupo AP o asimilados	8,29

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO V.A
PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PLAZAS DE COORDINADOR-ANIMADOR DE CASA DE CULTURA

Tema 1. Legislación de ámbito local. Competencias locales en el ámbito sociocultural.
Tema 2. Tareas y funciones en la plaza/puesto de Animador Sociocultural.
Tema 3. Concepto y fundamentos de la animación sociocultural. Etimología del término y análisis de las diferentes definiciones.
Tema 4. Valores que promueve la animación sociocultural.
Tema 5. Elaboración de proyectos y programas de animación sociocultural
Tema 6. Animación Sociocultural en la juventud.
Tema 7. Animación sociocultural y educación de adultos y en la 3ª edad.
Tema 8. Métodos y técnicas más utilizados en la Animación Sociocultural
Tema 9. Normativa en materia de infancia y juventud en Castilla y León. Características psicológicas de la infancia, adolescencia y juventud.
Tema 10. Asociacionismo y su marco legislativo.
Tema 11. El grupo, conceptos básicos. El trabajo con grupos y su dinamización.
Tema 12. La animación sociocultural en el ámbito local
Tema 13. Diseño, elaboración implementación y seguimiento de Planes de actuación de ámbito sociocultural.
Tema 14. Principales programas y campañas de dinamización comunitarias de ámbito local.

ANEXO V.B
PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PLAZAS DE MONITOR

Tema 1. Legislación de ámbito local. Competencias locales en el ámbito sociocultural.
Tema 2. Legislación básica de juventud en Castilla y León.
Tema 3. Referentes básicos del monitor de tiempo libre: rasgos psicológicos de los destinatarios, el estudio del medio natural, los recursos para el tiempo libre.
Tema 4. Programación y evaluación de actividades de tiempo libre.
Tema 5. La seguridad en las actividades de tiempo libre.
Tema 6. Perfil del monitor y responsabilidades.
Tema 7. Plan personal de formación en el tiempo libre.
Tema 8. Campismo.
Tema 9. Psicología y sociología de niños y jóvenes.
Tema 10. Educación Ambiental.
Tema 11. Técnicas lúdicas, dinámica de grupos y habilidades sociales.

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO V.C

PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PLAZAS DE PEON

Tema 1. Diferentes materiales, maquinaria y herramientas existentes y que se emplean para las reparaciones de los firmes y pavimentos de las vías públicas.
Tema 2. Mobiliario Urbano: Contenedores, papeleras. Vallas de protección peatonal, bolardos, bancos, puntos de luz.
Tema 3. Diferentes labores para el mantenimiento de las zonas verdes a lo largo del año. Maquinaria y herramientas utilizadas para el mantenimiento de las zonas verdes.
Tema 4. Nociones de herramientas y materiales propios de la obra y sus diferentes usos.
Tema 5. Nociones elementales de obra y electricidad.
Tema 6. Nociones elementales de jardinería y fontanería.
Tema 7. Nociones elementales de limpieza y conservación de fachadas.
Tema 8. Nociones de herramientas y materiales propios de jardinería y fontanería y sus diferentes usos.
Tema 9.- Interpretación básica de planos, esquemas y manuales utilizados en el puesto de trabajo de peón.
Tema 10. Maquinaria, utensilios y herramientas utilizados para la limpieza de vías públicas. Productos de limpieza. Identificación de productos de limpieza. Dosificación. Manipulación. Identificación de los peligros. Útiles y maquinaria de limpieza.
Tema 11. Áreas de limpieza de edificios públicos. Limpieza de dependencias administrativas, centros deportivos, educativos y culturales. Desinfección y ambientación.
Tema 12. Componentes tóxicos y peligrosos de productos de limpieza y de fitosanitarios. Buenas prácticas ambientales. Aspectos ecológicos. Eliminación de residuos. Reciclaje.
Tema 13. Protocolo de Seguridad en el Trabajo para el puesto de peón/peona. Seguridad y salud en el trabajo para el puesto de Peón. Equipos de protección individual y protecciones colectivas.
Tema 14. Cálculo sencillo y ortografía.

ANEXO V.D

PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: regulación y organización.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

Tema 4. El Régimen Local español. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Principios generales y regulación jurídica. La provincia en el Régimen Local: Organización provincial, competencias, regímenes especiales y otras entidades locales. El municipio: Organización municipal y competencias.

ID DOCUMENTO: iRHgNbCuMBaue8EXDwPSMRfw4gI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Tema 5. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 6. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 8. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora.

Tema 9. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 10. Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 12. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 13. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al silencio administrativo.

Tema 14. La revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos. La potestad sancionadora de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

Tema 15. La jurisdicción contencioso-administrativa. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales.

Tema 16. La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 17. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 18. El personal al servicio de la Administración Local: Régimen jurídico. Clases de personal funcionario. Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario. Derechos de los funcionarios. Tipos de contrato de personal laboral.

ID DOCUMENTO: 1jrV2aA35uocbMNv7veUtMfccxE=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2022 se ha acordado aprobar definitivamente el expediente MC 2022-26, de Modificación de Créditos de Créditos extraordinarios del Presupuesto General de 2022, el cual se hace público con el siguiente detalle:

PRESUPUESTO DE GASTOS	AUMENTOS	DISMINUCIONES
1. Operaciones Corrientes:		
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios.	(+)1.500,00	
Capítulo 4. Transferencias corrientes.	(+)400.000,00	
2. Operaciones de Capital:		
Capítulo 6. Inversiones reales.	(+)87.989,00	
TOTAL PRESUPUESTO GASTOS.	(+)489.489,00	
PRESUPUESTO DE INGRESOS	AUMENTOS	DISMINUCIONES
7. Transferencias de Capital:		
Capítulo 8. Activos Financieros.	(+)489.489,00	
TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS.	(+)489.489,00	
Capacidad (+) / necesidad (-) financiación		0,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción y ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere conveniente.

Aldeamayor de San Martín, a 23 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Fernando de la Cal Bueno

ID DOCUMENTO: 007gdisTmf5S2IqjsIl7FawLCjg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BOECILLO

ÁREA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

aprobación definitiva modificación of nº 1 reguladora del impuesto de bienes inmuebles

Transcurrido el plazo de exposición pública (B.O.P. nº 213 de 8 de noviembre de 2022), del acuerdo del Ayuntamiento de fecha 2 de noviembre de 2022, sobre la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal nº 1, reguladora del impuesto de Bienes Inmuebles, sin que se haya presentado ninguna reclamación, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del R.D.L 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, publicándose el texto íntegro de dicha modificación, tal y como a continuación se indica:

ORDENANZA FISCAL Nº 1 REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

Se modifica el artículo 8º en cuanto al tipo de gramen aplicable a los bienes inmuebles de naturaleza urbana, que queda redactado de la siguiente forma:

“El tipo de gravamen será el 0,480 por ciento cuando se trate de bienes de naturaleza urbana y el 0,5 por ciento cuando se trate de bienes de naturaleza rustica. La cuota del impuesto es el resultado de aplicar a la base liquidable el tipo de gravamen.”

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.
La presente modificación de esta Ordenanza fiscal, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia de Valladolid y será de aplicación a partir del 1 de enero de 2023, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.”

RECURSOS: Contra este acuerdo, elevado a definitivo, y su respectiva ordenanza fiscal podrán los interesados, de conformidad con lo previsto en el artículo 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de este acuerdo en el “Boletín oficial de la Provincia.

En Boecillo, a 23 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Raúl Gómez Pintado.

ID DOCUMENTO: qPUv3Kfbp7KXBcb6LlI+vpIBby8=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BOECILLO

HACIENDAS LOCALES

Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal nº 23. suministro de agua potable, agua de riego, alcantarillado y depuración.

Visto que por acuerdo del Pleno municipal de fecha 02 de noviembre de 2022, se aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 23. Suministro de Agua Potable, Agua de Riego, Alcantarillado y Depuración (expediente 930/2022).

Visto que en el Boletín Oficial de la Provincia nº 213, de fecha 08 de noviembre de 2022, se publicó anuncio de exposición pública, por un periodo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la publicación, de dicha aprobación inicial.

Visto que no se han presentado alegaciones ni reclamaciones sobre el mismo, en el Registro General de este Ayuntamiento, por lo que el acuerdo se ha convertido en definitivo y firme en vía administrativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra en el anexo de las modificaciones del mencionado reglamento.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que, contra este acuerdo, que pone fin la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición de carácter potestativo ante el pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso, a contar ambos plazos desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que puedan simultanearse ambos recursos. No obstante, se podrá ejercitar cualquier otro recurso que se considere pertinente

ANEXO
ORDENANZA FISCAL Nº 23 REGULADORA DE LA TASA POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, AGUA DE RIEGO, ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN.

Se modifica el artículo 5º Cuota tributaria,
La cuota tributaria se exigirá de acuerdo con las siguientes tarifas:
Agua potable núcleos urbanos:
-Cuota fija trimestral :10,0588 €
-Mantenimiento contador, al trimestre :1,3480 €
-De 0 a 35 m^3/trimestre : 0,2839 €/m^3
-De 36 a 50 m^3/ trimestre : 0,5659 €/m^3
-Más de 50m^3/trimestre : 1,2134 €/m^3

Agua potable Parque Tecnológico:
-Cuota fija trimestral : 20,1175 €
-Mantenimiento contador, al trimestre : 1,3480 €
-De 0 a 50 m^3/trimestre : 0,5175 €/ m^3

ID DOCUMENTO: qPUv3Kfbp7KXBcb6Ll1+vpIBby8=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

-Más de 50 m^3 /trimestre : 0,6794 €/ m^3

Agua potable obras:
-Cuota fija : 20,1175 €
-Mantenimiento contador : 1,3480 €
-Consumo por m^3 : 0,8086 €

Agua de riego Núcleos urbanos:
-Cuota fija trimestral : 3,7720 €
-Mantenimiento Contador : 2,0217 €
-De 0 a 250m^3/trimestre . 0,1946 €/m^3
- Más de 250m^3/trimestre : 0,3767 €/m^3

Agua de riego Parque Tecnológico:
-Cuota fija trimestral: 5,2054 €
-Mantenimiento Contador: 2,7900 €
-De 0 a 250m^3/trimestre: 0,2686 €/m^3
-Más de 250m^3/trimestre. 0,5198 €/m^3

Depuración Parque Tecnológico:
-Cuota fija trimestral: 7,9841 €
-De 0 a 50 m^3/ trimestre: 0,8907 €/m^3
- Más de 50 m^3/trimestre: 0,9219 €/m^3

Depuración núcleos urbanos:
-Cuota fija trimestral: 4,3252 €
-De 0 a 35 m^3/trimestre: 0,1221 €/m^3
-De 36 a 50 $m^{3/}$ trimestre. 0,2433 €/m^3
-Más de 50m^3/trimestre. 0,5220 €/m^3

Depuración obras núcleos urbanos:
-Cuota fija :6,4879 €
-Mínimo 50 m^3 : 0,5123 €/m^3

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.
La presente modificación de esta Ordenanza fiscal, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y será de aplicación a partir del día 1 de enero de 2023, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

En Boecillo, a 23 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Raúl Gómez Pintado.

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE PISUERGA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0625 de fecha 22 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal Laboral Fijo de una plaza de Personal no cualificado por el sistema de concurso-oposición en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga https://cabezondepisuerga.sedelectronica.es/ y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se 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.

En Cabezón de Pisuerga a 27 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Sergio García Herrero

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL NO CUALIFICADO EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE PISUERGA.

Primera.- Ámbito de Aplicación.

Las presentes bases serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de una plaza de personal no cualificado con jornada parcial de 25,5 horas a la semana, de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga, aprobada por el alcalde de la Corporación y publicada en el BOP de Valladolid en fecha 31 de mayo de 2022, (plaza de la que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso oposición, previsto en el apartado cuarto del art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público).

Asimismo, será de aplicación a dicho procedimiento lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley Número 2022/183 BOLETÍN 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto

Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones que sean de aplicación

Segunda.- Característica de la plaza

Número de plazas: Una.
Denominación: Personal no cualificado.
Jornada parcial: 25,5 horas semanales.
Grupo V.
Titulación requerida: Certificado de escolaridad.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

El incumplimiento de los requisitos conlleva a la exclusión.

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2)También podrán acceder los cónyuges de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3)Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, podrán acceder en iguales condiciones a las personas nacionales de Estados miembros de la Unión.

También podrán acceder los cónyuges de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, podrán acceder en iguales condiciones a las personas nacionales de Estados miembros de la Unión.

b) Poseer la capacidad funcional 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 adquirido la condición de personal laboral fijo, ocupando en la actualidad una plaza de la misma categoría objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a plazas de personal laboral. 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) Poseer la titulación exigida que se recoja en las bases específicas de la convocatoria.

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso, la homologación.

g) Las personas aspirantes deberán abonar los derechos de examen correspondientes según el grupo de clasificación profesional de las plazas a las que optan

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta: Solicitudes y plazo de presentación.

1.- Las personas interesadas en participar presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña como Anexo II a las presentes bases.

2.- Las solicitudes se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga. 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.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados, en todo caso, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”

4.- En todo caso, las personas interesadas deberán acompañar la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en la fase de concurso.

El Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga, no requerirá a los aspirantes que tengan o hayan tenido relación laboral con el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga aportar la documentación relativa a la experiencia profesional, al estar en posesión de esta administración dicha información, siempre que otorgaran, de manera expresa, su autorización al efecto.

Quinta.- Publicidad

Esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Tablón de Anuncios y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del esta convocatoria se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la corporación https://cabezondepisuerga.sedelectronica.es/

A través de dicho medio se harán públicas las fechas en las que las personas interesadas podrán acceder a las valoraciones provisionales y definitivas, así como, en su caso, a las causas de exclusión.

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.

Sexta.- Órgano de Selección.

La designación del Órgano de Selección se efectuará por resolución del presidente de la Corporación y estará compuesta del siguiente modo:

- PRESIDENTE/A: Un funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga u otras entidades locales.
- VOCALES: Cuatro laborales fijos y/ o funcionarios de carrera de cualquier administración pública.
- SECRETARIO: Un funcionario de carrera de la administración local que actuará con voz, pero sin voto.

El Órgano de Selección quedará integrado, además, por los suplentes que correspondan, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares. Todos sus miembros deberán poseer titulación o especialización de igual nivel o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala al que pertenezcan la plaza convocada.

Cada Grupo Político del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga podrá proponer el nombramiento de una persona cada uno de ellos, titular y suplente, que podrá asistir, como observadora, a las sesiones del Órgano de Selección.

La modificación del Órgano de Selección, en su caso de que fuese necesario, se efectuará por resolución motivada del presidente de la Corporación.

La pertenencia del Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.2.- Actuación y constitución del Órgano de Selección

No podrán formar parte del Órgano de Selección el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

El procedimiento de actuación de la Órgano de Selección se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 30/2015, 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 y en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

La Órgano de Selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Para la válida constitución del Órgano de Selección, 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.

El Órgano de Selección adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Órgano de Selección, votando él/ella presidente/a en último lugar.

Durante el desarrollo de la convocatoria, la Órgano de Selección 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.

6.3.- Abstención y recusación

Los miembros de la Órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (RGI en lo sucesivo).

De igual forma no podrán formar parte de la Órgano de Selección el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los seis años anteriores a la publicación de la convocatoria e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

6.4.- Revisión de las resoluciones del Órgano de Selección

Contra las resoluciones adoptadas por la Órgano de Selección, podrá interponerse, por las personas interesadas, recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que la interposición del recurso suponga, por si misma, la suspensión del proceso, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Con el fin de poder resolver las cuestiones que se susciten, la Órgano de Selección seguirá constituida hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocada en cualquier momento.

Séptima.- Sistema selectivo

El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto del art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso oposición, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y constará de las siguientes fases:

1.- Fase de oposición:

La oposición constará de un único ejercicio, de carácter no eliminatorio:

El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta preguntas con respuestas múltiples, basado en el temario que se establece en el Anexo I de las presentes bases.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

b) El cuestionario incluirá un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con 1/4 del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos.

2.- Fase de concurso.

Consistirá en la valoración, de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido en la base siguiente.

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Solo serán susceptibles de ser valorados los méritos alegados y acreditados por las personas participantes en el proceso y su valoración vendrá referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Octava.- Calificación del proceso selectivo.

8.1.- Calificación de la fase de oposición.

-El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

8.2.- Calificación de la fase de concurso.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

8.2.1 Experiencia profesional.

Se valorará con un máximo de 32 puntos la experiencia profesional con arreglo a la siguiente escala:

A. Por servicios prestados como personal laboral del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga, acreditando el desempeño de las funciones propias del puesto personal no cualificado: 0,528 puntos por mes trabajado.

B. Por servicios prestados como personal laboral en el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga en el mismo sector, pero en distinta categoría: 0,302 puntos por mes trabajado.

C. Por servicios prestados como personal laboral en la misma categoría en otras Administraciones Públicas: 0,151 puntos por mes trabajado.

D. Por servicios prestados como personal laboral en otras categorías del mismo sector en otras Administraciones Públicas: 0,075 por mes trabajado.

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta, asimismo, las siguientes reglas:

1.- 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 o personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2.- No se valorarán los servicios prestados personal laboral temporal bajo contratado bajo cualquiera de las modalidades de contrato de duración determinada previstas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, cuando dichas contrataciones tengan, o hayan tenido por objeto la prestación de servicios en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios de cualquier Administración como con subvenciones externas.

3.- Tampoco se valorarán los periodos de contratación como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo, programas mixtos de Formación y Empleo, Escuelas taller, o como becario, desarrollo de prácticas formativas o equivalente.

4.- Sólo se valorarán los servicios prestados en puestos de trabajo pertenecientes a la misma Escala, Subescala, Clase y categoría o al mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, que los puestos a los que se opta. A estos efectos, se valorarán los servicios prestados con independencia de la naturaleza estatutaria o laboral con que se haya desempeñado el puesto, siempre que entre éste y aquel al que se opta exista identidad en cuanto a su contenido funcional.

Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta.

En relación con los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional. La falta de aportación de dicha certificación dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

5.- Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

6.- Los servicios prestados en virtud de contratos de trabajo a tiempo parcial o bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como personal temporal para la cobertura de la reducción de jornada de la persona titular del puesto de trabajo, que se computarán conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

7.- Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos e hijas 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.

8.- Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2 Formación. Máximo 8 puntos.

Se valorará la asistencia a cursos, impartidos por organismos públicos, universidades, centros y academias, con diploma o certificado de asistencia, hasta un máximo de 8 puntos:

- Hasta 19 horas: 1 punto por cada curso.
- De 20 a 49 horas: 2 puntos por cada curso.
- De 50 a 99 horas: 3 puntos por cada curso.
- Más de 100 horas: 4 puntos por cada curso.

8.3 Acreditación de la experiencia y de la formación

8.3.1.- Acreditación de la experiencia profesional.

Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; vínculo o régimen jurídico; denominación de la plaza/puesto; fecha de inicio y de fin de la relación laboral; el tiempo trabajado, jornada, correspondiente a la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Como medida apropiada de agilización, este ayuntamiento no requerirá a los aspirantes que tengan o hayan tenido relación laboral con el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga aportar la documentación relativa a la experiencia profesional, al estar en posesión de esta administración dicha información.

En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hayan sido objeto de modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal de libre designación
- Personal eventual.
- Personal directivo profesional
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Tampoco se valorarán los períodos de contratación como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo, programas mixtos de Formación y Empleo, Escuelas taller, o como becario, desarrollo de prácticas formativas o equivalente.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses trabajados según conste en el certificado de servicios prestados otorgado por la Administración correspondiente. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones iguales o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.3.2-Acreditación de la formación.

Por otra parte, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por organismos oficiales, universidades, sindicatos, centros y, academias que estén directamente relacionados con las funciones de las plazas objeto de la convocatoria.

También serán valorados los cursos de formación referentes a las siguientes materias transversales relacionadas con el puesto de trabajo: Prevención de riesgos laborales, Igualdad, Acoso laboral y otros riesgos, idiomas y Digitalización aplicada al sector productivo.

No serán valorados como cursos de formación los recibidos para obtener doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título para acceder a la plaza convocada. Tampoco los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna.

La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el centro donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

Novena.- Calificación del proceso selectivo

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

1.- La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

2. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad la persona aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga.
- De persistir el empate, tendrá prioridad la persona con mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
- Y por último de continuar el empate tendrá prioridad la persona con fecha de nacimiento más Antigua

3.- La resolución por la que se apruebe la calificación provisional del proceso selectivo será publicada por la Órgano de Selección siguiendo la base Quinta, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada personas aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución en el tablón de anuncios para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Décima.- Resolución definitiva del proceso selectivo

1. Finalizado el plazo de alegaciones, el órgano de selección 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 Cabezón de Pisuerga. Simultáneamente a su publicación, formulará la propuesta de nombramiento, elevando la relación expresada al Alcalde-Presidente 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.

2.- El órgano de selección no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

3.- Cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de la formalización de su contratación o de su toma de posesión, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de su calificación.

4.- 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”, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

5.- El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Décima.- Presentación de documentación.

1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados en el "Boletín Oficial de la Provincia", las personas propuestas deberán presentar en el registro del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga:

Los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Fotocopia y original del título exigido, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) 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.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases , y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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

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

2.- 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.

3.– Transcurrido el periodo de prueba determinado en cada caso, las que lo superen satisfactoriamente adquirirán la condición de personal laboral fijo.

Decimosegunda. Recursos.

Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de estas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso –administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Decimotercera. Derechos de examen.

La cuantía de los derechos de examen será la que determina la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga publicada en el BOP Valladolid el 29 de enero de 2011

La cuota tributaria se determinará mediante la aplicación de una tarifa fija establecida en función del grupo o subgrupo en que se encuentre encuadrada la correspondiente plaza dentro de la plantilla, ya sea como funcionario o como personal laboral. Se aplicará una reducción del 50% de la tarifa a personas en situación de desempleo y a aquellas que acrediten un grado de minusvalía igual o superior al 33%. Las tarifas de la tasa son las siguientes:

GRUPO	Tarifa	Tarifa reducida
V	6€	3

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Asimismo, dicha situación de desempleo habrá de acreditarse, en el momento de presentación de la solicitud, por cualquiera de los siguientes medios:

-Adjuntando certificado de encontrarse inscrito como demandante de empleo, dentro del plazo de presentación de la correspondiente solicitud para participar en las pruebas selectivas, expedido por la oficina de empleo correspondiente.

-Aportando tarjeta o documento que acredite la inscripción como demandante de empleo dentro del plazo de presentación de la correspondiente solicitud. En este segundo caso, éste deberá ir acompañado de informe de vida laboral o documento oficial equivalente, debidamente actualizado.

Con el fin de favorecer la protección a las familias numerosas y de conformidad con la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, se establece una bonificación del 100% de la tasa a los miembros de las familias numerosas de categoría especial y del 50% para los de categoría general.

En Cabezón de Pisuerga

Firmado, el Alcalde: Sergio García Herrero.

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I

TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN.

Tema 1.– La Constitución española (I): Titulo preliminar y estructura.

Tema 2.- La Constitución española (II): Título VIII, De la Organización Territorial del Estado.

Tema 3.– Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio. Organización. Competencias.

Tema 4, – 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: Capitulo I. Clases de Personal, Capítulo VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 5.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones. Riesgos específicos en trabajos de limpieza.

Tema 6.– Callejero de Cabezón de Pisuerga

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

DATOS DE LA CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	
CATEGORÍA/GRUPO:	JORNADA:
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOE:	

DATOS PERSONALES

Nombre:	Apellidos:			
DNI/NIF:				
Vía:	Nº:	Esc:	Piso:	Puerta:
Municipio:	Prov:	C.P:		
Teléfono:	Correo Electrónico:			

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

Marcar con X los que corresponda:

	JUSTIFICANTE BANCARIO DE HABER ABONADO LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN
	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS
	FOTOCOPIA DEL DNI
	FOTOCOPIA DEL TITULO EXIGIDO PARA EL ACCESO AL PUESTO
	DECLARACIÓN RESPONSABLE

El que suscribe SOLICITA ser admitido a las pruebas reseñadas y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En.....a.....de.....de.....

(Firma del aspirante)

☐ La persona interesada **presta su consentimiento** a que los datos personales facilitados en esta solicitud, sean tratados y recogidos de conformidad con lo dispuesto 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 que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos, no siendo cedidos a terceros salvo obligación legal. Los datos recogidos serán tratados por el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga 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 Comunidad CyL 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. **Le informamos que él no otorgamiento de su consentimiento a dicha incorporación dará lugar a la inadmisión de su solicitud.**

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III AUTOBAREMACIÓN FASE DE CONCURSO.

DATOS DE LA CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	
CATEGORÍA/GRUPO:	JORNADA:
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOE:	

DATOS PERSONALES

Nombre:	Apellidos:			
DNI/NIF:				
Vía:	Nº:	Esc:	Piso:	Puerta:
Municipio:	Prov:	C.P:		
Teléfono:	Correo Electrónico:			

a. Junto a este formulario debe acreditar/adjuntar copia de las titulaciones, certificados y/o cualquier otro o documento oficial de títulos, cursos, méritos, etc.

b. Los cursos de formación deberán acreditarse con el diploma, certificado o titulo de asistencia correspondiente en el que conste el título del curso, la duración del mismo, fechas de realización y entidad organizadora.

c. La experiencia profesional deberá acreditarse con certificado de servicios prestados de la Entidad Publica correspondiente.

d. Los méritos se aportarán siguiendo el mismo orden de los apartados del presente formulario, de manera que se irá numerando ("en el apartado Nº de documento"), iniciando con el número 1 y así sucesivamente.

III AUTOBAREMACIÓN

EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD. Máximo 32 puntos

APARTADO 8.2.1	MESES	PUNTUACIÓN
A		
B		
C		
D		
	TOTAL	

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

FORMACIÓN. Máximo 8 puntos.

Nº	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN EN HORAS
		TOTAL

☐ La persona interesada **presta su consentimiento** a que los datos personales facilitados en esta solicitud, sean tratados y recogidos de conformidad con lo dispuesto 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 que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos, no siendo cedidos a terceros salvo obligación legal. Los datos recogidos serán tratados por el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga 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 Comunidad CyL 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.

Le informamos que el no otorgamiento de su consentimiento a dicha incorporación dará lugar a la inadmisión de su solicitud.

ID DOCUMENTO: yYejKFfFuKLu4TgdYfBM9eUFdPs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D.ª ..... con DNI ....., domicilio en

..... de la localidad de .....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

Que no me hallo, en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por-resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase o categoría de funcionario o de personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado

Que no me encuentro en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

En.....a.....de.....de.....

ID DOCUMENTO: m+J2sxqGxOYsneebN3LfOBefBKs=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAMPASPERO

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 13 de diciembre de 2022 se aprobó el presupuesto general para el ejercicio de 2023.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 de del Real Decreto Leg 2/2004 de 5 de marzo se expone al público durante el plazo de quince días, en la Secretaría General y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno del ayuntamiento por los motivos que se señalan en el apartado 2º del mentado artículo 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presenten reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

En Campaspero a 16 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Julio Cesar Garcia Hernando

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAMPASPERO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de Diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir seis plazas de personal laboral fijo de las bases específicas para el Ayuntamiento de Campaspero (Valladolid), mediante sistema de concurso y concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan como ANEXO I al presente las bases generales que regirán las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento y las bases reguladoras específicas para la cobertura de las plazas vacantes.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios municipal.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Campaspero (Valladolid), 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 Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

En Campaspero a 26 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Julio Cesar Garcia Hernando

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I

BASES GENERALES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS DE PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPASPERO.

1. Objeto de las presentes bases.

1.1 Es objeto de las presentes bases regular los aspectos comunes de los procesos selectivos que se convoquen para la selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización conforme a lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, sin perjuicio de lo establecido en las correspondientes bases específicas.

1.2 Las especificidades de cada proceso serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el órgano competente, previa negociación en Mesa General.

1.3 Normativa aplicable: Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias 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 (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases Generales y las correspondientes Bases Específicas vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Condiciones que deben cumplir las personas aspirantes.

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo: Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a. Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
b. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
c. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Capacidad: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del contenido funcional del puesto.
c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que en las bases específicas se determine otra edad.
d) Titulación: Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
f) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

2.2. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Sin perjuicio de que se habilite otro plazo de presentación dado el carácter extraordinario del proceso, en todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación de las bases específicas en el BOE, anterior a 31 de diciembre de 2022.

3. Solicitudes de participación.

3.1 Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto que se pondrá a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Campaspero.

3.2 Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General o en cualquiera de los lugares y formas que se determinan en el artículo 16 de la LPACAP.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

3.3 Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

No obstante, al encontrarnos ante un proceso extraordinario se establece la posibilidad de presentación de las mismas junto con la documentación requerida en el plazo comprendido entre 01/01/2023 al 31/12/2023, cuando así se señale expresamente en las bases específicas, teniendo en cuenta que los méritos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación de las bases específicas en el BOE, anterior a 31 de diciembre de 2022.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

3.4 Documentos a adjuntar: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, y en las bases específicas de cada convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Titulación exigida en las bases específicas o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

   Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

   En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

c) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en las bases específicas.

d) Aquellos otros que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas.

3.5. Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

4. Admisión de aspirantes.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará en el plazo máximo de 1 mes 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 página web en caso de que dispongan de ella.

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

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán dentro del plazo de los 30 días siguientes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

4.3 Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficialde la Provincia, en el tablón de Edictos y Anuncios y en la web Corporativa. Asimismo, en dicha Resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio del proceso selectivo de la fase de oposición, en su caso.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

4.4 El Tribunal Calificador hará pública igualmente en la página web/otra la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Los aspirantes queno cumplan alguno de los requisitos exigidos para esta adaptación serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

5. Tribunal Calificador.

5.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la publicación de la relación provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, un Secretario, con voz y sin voto, que será el

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, y un mínimo de cuatro Vocales, personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

5.2 No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

5.3 La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

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

5.4 El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores 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.

5.5 Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.6 Abstención y recusación: Los miembros de los Tribunales Calificadores, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal de Selección, el Presidente exigirá de los miembros deestedeclaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso, incorpore a sus trabajos.

5.7. Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal u órgano correspondiente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

5.8. Para la válida constitución de los Tribunales, 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.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadiese hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.9. Los Tribunales adoptarán 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 Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

5.10. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.11. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

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

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

5.12. Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos (nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o cualquier otro tipo de actuación fraudulenta).

5.13. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentados en el Registro General de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

6. Sistemas de selección.

6.1 Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases Generales y a lo previsto en las Bases Específicas de cada una de las convocatorias.

6.2 El sistema de selección seráel de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un 40% de la puntuación total y un 60% en la fase de oposición, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios de esta fase.

Excepcionalmente, de conformidad con el art. 61.6 y 7 del TREBEP, el sistema de selección podrá ser el de concurso para aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1/01/2016 y las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior a 1 de enero de 2016 (Disposición Adicional 6ª y 8ª).

7. Sistema selectivo ordinario: concurso-oposición.

7.1 Fase de Concurso: esta fase, previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, en términos previstos, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria.

La valoración de esta fase será de 40 puntos.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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

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

1. Experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización. La valoración máxima de este apartado será de hasta 36 puntos:

   - Servicios prestados, como personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de los siguientes puntos por mes trabajado según se establezca en las bases específicas, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

   - Servicios prestados, como personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca a razón de los siguientes puntos por mes trabajados en otras Administraciones:

Experiencia	Ayuntamiento Campaspero	Otras Administraciones
Servicios desde 01/01/2016 a último día de convocatoria	0,5 puntos/mes	0,24 puntos/mes

   Los Servicios prestados del 01/01/2002 al 31/12/2015 como personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en la misma u otras Administraciones tendrá una valoración de 0,15 puntos/mes, máximo 6 puntos.

   Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que se establezca en las bases específicas.

   La valoración máxima de este apartado será de mínimo 4 puntos.

   Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

   - Cursos de hasta 50 horas: 0,30 puntos por curso.
   - Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
   - Cursos de entre más de 100 horas: 0,80 puntos por curso.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

3. Otros méritos: Las bases específicas de cada proceso selectivo podrán determinar la posibilidad de valoración de otros méritos que se establezcan, con la puntación que se determine en ellas mismas.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en esta Corporación, así como la formación y perfeccionamiento recibida por ella será aportado de oficio por ésta, referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias genérico desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado anterior a 31/12/2022, sin perjuicio en cualquier caso de que se considere necesario por parte del aspirante la presentación por él mismo.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas, así como el resto de méritos que se tengan en cuenta en su caso habrá de ser aportado por el aspirante durante el plazo de presentación de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022.

7.2Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente mediante un certificado de servicios prestados o el contrato de trabajo, junto con la vida laboral, presentando en todo caso los documentos originales, fotocopias compulsadas y diligenciadas por el funcionario correspondiente de esta u otra Administración, en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares, aunque no posean la forma de certificación. Las actividades formativas sin justificación del número de horas tendrán la valoración mínima. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

7.3 Fase de oposición: Esta fase, que puede no tener carácter eliminatorio, consistirá en un ejercicio eminentemente práctico, que versará sobre el contenido del puesto correspondiente a la plaza que se convoca, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en las correspondientes bases específicas.
La valoración de este apartado será de 0 a 10 puntos.

7.4 Calificación. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

1. Calificación de la fase de concurso: La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, con una valoración de un 40% de la puntuación total.
2. Calificación de la fase de oposición: La puntuación de esta fase será del 60%.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la propia Administración, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la plaza correspondiente a la convocatoria y, en tercer lugar, a la mayor puntuación en la fase de oposición.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

8. Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración: concurso de méritos.

8.1 El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria.

La valoración máxima será de 100puntos.

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:

1. Experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización. La valoración máxima de este apartado será de hasta 90 puntos:

   - Servicios prestados, personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de los siguientes puntos por mes trabajado según se establezca en las bases específicas, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Experiencia	Puntuación
Servicios desde 01/01/2016 a último día de convocatoria (máximo 40 puntos)	0,60 puntos/mes
Servicios prestados desde 01/01/2009 – 31/12/2015 (máximo 30 puntos)	0.50 puntos/mes
Servicios prestados 01/01/2002 – 31/12/2008 (máximo 20 puntos)	0,40 puntos/mes

   - Servicios prestados, como personal laboral temporal en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de los siguientes puntos por mes trabajado en otras Administraciones:

Experiencia	
Servicios desde 01/01/2017 a 31/12/2022	0.2 puntos/mes
Servicios prestados con anterioridad a 01/01/2017	0.16 puntos/mes

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que se establezca en las bases específicas.

   La valoración máxima de este apartado será de mínimo 10 puntos.

   Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

   - Cursos de hasta 50 horas: 0,5 puntos por curso.
   - Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,7 puntos por curso.
   - Cursos de más de 100 horas: 1 puntos por curso.

   No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

3. Otros méritos: Las bases específicas de cada proceso selectivo podrán determinar la posibilidad de valoración de otros méritos que se establezcan, con la puntación que se determine en ellas mismas.

8.2 El tiempo de prestación de servicios desarrollado en esta Corporación así como la formación y perfeccionamiento recibida por ella será aportado de oficio, referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias genérico desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado anterior a 31/12/2022, sin perjuicio en cualquier caso de que se considere necesario.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas, así como el resto de méritos que se tengan en cuenta en su caso habrá de ser aportado durante el plazo de presentación de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022.

8.3 Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente mediante un certificado de servicios prestados o el contrato de trabajo, junto con la vida laboral, presentando en todo caso los documentos originales, fotocopias compulsadas y diligenciadas por el funcionario correspondiente de esta u otra Administración, en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares, aunque no posean la forma de certificación. Las actividades formativas sin justificación del número de horas tendrán la valoración mínima. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

8.4 Calificación. 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.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la propia Administración, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la plaza correspondiente a la convocatoria y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación de existir.

9. Desarrollo del proceso selectivo.

9.1 Tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las Listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de Selección al objeto de proceder a la baremación de los méritos requeridos.

9.2. El orden de actuación de los opositores será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y que se reflejará en cada convocatoria.

9.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de efectuarse el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

9.4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos, al menos, con doce horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se efectuarán, al menos, en el Tablón de Edictos y Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

9.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en el Tablón de Edictos y Anuncios sede electrónica del Ayuntamiento, las puntuaciones obtenidas.

9.6. En los casos de Concurso, los/as aspirantes, una vez presentada toda la documentación que acredita sus méritos, estarán a disposición del Tribunal para cualquier aclaración y/o especificación que pueda surgir a lo largo del proceso.

10. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

10.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad -en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal-, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos y Anuncios sede electrónica del Ayuntamiento.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

10.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posiblecontratación.

10.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

11. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
b) 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 para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.
c) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

11.2. Quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, 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.

12. Adjudicación de destinos

12.1. La adjudicación de las plazas al personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

12.2. Adaptación de puestos: En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso, los aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

13. Contratación de personal laboral fijo.

13.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

13.2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

13.3. El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

14. Formación de bolsas.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una "bolsa" para el personal laboral, con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo de concurso-oposición, siguiendo las puntuaciones obtenidas de acuerdo con la ponderación fijada en estas bases.

En caso de los procesos únicamente por concurso de méritos, se atenderá al orden de puntuación de dichos méritos.

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

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.

En ningún caso formarán parte de la bolsa los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La bolsa resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. En el caso de que una "Bolsa" generada para un proceso selectivo se agotase, quedará activada automáticamente la última que estuviese vigente con anterioridad.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

15. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos y Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica del Ayuntamiento, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

16. Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Disposición final. Entrada en vigor.

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPASPERO.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Animador/a Sociocultural, Grupo 2 de personal laboral del Ayuntamiento de Campaspero mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 99 de fecha 26 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 2012 de fecha 7 de noviembre de 2022

Descripción de plaza:

Denominación: Animador/a Sociocultural.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: 3

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Campaspero.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o aquella que pudiera ser equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.
  En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.
- Carnet de conducir clase B
- Certificado de estar en posesión de las competencias digitales mínimas.
- Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Campaspero, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o aquella que pudiera ser equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.
  En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.
- Carnet de conducir clase B
- Certificado de estar en posesión de las competencias digitales mínimas.
- Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

- Experiencia profesional, como personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Campaspero, hasta un máximo de 90 puntos a razón de:

Experiencia	Puntuación
Servicios desde 01/01/2016 a último día de convocatoria (máximo 40 puntos)	0,60 puntos/mes
Servicios prestados desde 01/01/2009 – 31/12/2015 (máximo 30 puntos)	0.50 puntos/mes
Servicios prestados 01/01/2002 – 31/12/2008 (máximo 20 puntos)	0,40 puntos/mes

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Servicios prestados, como personal laboral temporal en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de los siguientes puntos por mes trabajado en otras Administraciones:

Experiencia	
Servicios desde 01/01/2017 a 31/12/2022	0.2 puntos/mes
Servicios prestados con anterioridad a 01/01/2017	0.16 puntos/mes

- Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:
    - Cursos de hasta 50 horas: 0,5 puntos por curso.
    - Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,7 puntos por curso.
    - Cursos de más de horas: 1 punto por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente mediante un certificado de servicios prestados o el contrato de trabajo, junto con la vida laboral, presentando en todo caso los documentos originales, fotocopias compulsadas y diligenciadas por el funcionario correspondiente de esta u otra Administración, en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.
Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares, aunque no posean la forma de certificación. Las actividades formativas sin justificación del número de horas tendrán la valoración mínima. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

Calificación: 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.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la propia Administración, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la plaza correspondiente a la convocatoria y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación de existir.

Octava.- Lista de aprobados.

8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE ENCARGADO/A GUARDERIA, PERSONAL LABORAL A TIEMPO PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPASPERO.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Encargado/a Guardería, Grupo 2 de personal laboral del Ayuntamiento de Campaspero mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm.2022/99 de fecha 26 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 2022/2012 de fecha 7 de noviembre de 2022

Descripción de plaza:

Denominación: Encargado/a Guardería.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: 3.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladorasde los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Campaspero.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título universitario de magisterio (especialidad en educación infantil) o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.
  En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.
- Estar en posesión del carnet de conducir clase B.
- Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Campaspero, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título universitario de magisterio (especialidad en educación infantil) o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.
  En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.
- Estar en posesión del carnet de conducir clase B.
- Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

- Experiencia profesional, como personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Campaspero, hasta un máximo de 90 puntos a razón de:

Experiencia	Ayuntamiento de Campaspero
Servicios desde 01/01/2016 a último día de convocatoria (máximo 40 puntos)	0,60 puntos/mes
Servicios prestados desde 01/01/2009 –	0.50 puntos/mes

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

31/12/2015 (máximo 30 puntos)	
Servicios prestados 01/01/2002 – 31/12/2008 (máximo 20 puntos)	0,40 puntos/mes

Servicios prestados, como personal laboral temporal en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de los siguientes puntos por mes trabajado en otras Administraciones:

Experiencia	
Servicios desde 01/01/2017 a 31/12/2022	0.2 puntos/mes
Servicios prestados con anterioridad a 01/01/2017	0.16 puntos/mes

- Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:
    - Cursos de hasta 50 horas: 0,5 puntos por curso.
    - Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,7 puntos por curso.
    - Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente mediante un certificado de servicios prestados o el contrato de trabajo, junto con la vida laboral, presentando en todo caso los documentos originales, fotocopias compulsadas y diligenciadas por el funcionario correspondiente de esta u otra Administración, en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.
Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares, aunque no posean la forma de certificación. Las actividades formativas sin justificación del número de horas tendrán la valoración mínima. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

Calificación: 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.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la propia Administración, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

experiencia profesional en la plaza correspondiente a la convocatoria y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación de existir.

Octava.- Lista de aprobados.

8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.

8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas. .

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE ENCARGADO/A MUSEO, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA , DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPASPERO.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Encargado/a Museo, Grupo 3 de personal laboral del Ayuntamiento de Campaspero mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 2022/99 de fecha 26 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 2022/2012 de fecha 7 de noviembre de 2022

Descripción de plaza:

Denominación: Encargado/a Museo.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: 3.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladorasde los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Campaspero.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título oficial de turismo (*se entiende por personal titulado en Turismo a aquella persona que esté en posesión de: Graduado en Turismo, Diplomado en Turismo; Técnico en Empresas y Actividades Turísticas (TEAT))* o **titulación en Técnico Superior de Guía, Información y**

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Asistencia Turística, y Técnico Superior en Información y comercialización Turísticao equivalentessegún establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

- Estar en posesión del carnet de conducir clase B.
- Disponer del nivel B de Inglés.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Campaspero, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título oficial de turismo (*se entiende por personal titulado en Turismo a aquella persona que esté en posesión de: Graduado en Turismo, Diplomado en Turismo; Técnico en Empresas y Actividades Turísticas (TEAT))* o **titulación en Técnico Superior de Guía, Información y Asistencia Turística, y Técnico Superior en Información y comercialización Turística** o equivalentes según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.
  En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.
- Estar en posesión del carnet de conducir clase B.
- Disponer del nivel B de Inglés.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

- Experiencia profesional, como personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Campaspero, hasta un máximo de 90 puntos a razón de:

Experiencia	Puntuación
Servicios desde 01/01/2016 a último día de convocatoria (máximo 40 puntos)	0,60 puntos/mes
Servicios prestados desde 01/01/2009 – 31/12/2015 (máximo 30 puntos)	0.50 puntos/mes
Servicios prestados 01/01/2002 – 31/12/2008 (máximo 20 puntos)	0,40 puntos/mes

Servicios prestados, como personal laboral temporal en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de los siguientes puntos por mes trabajado en otras Administraciones:

Experiencia	
Servicios desde 01/01/2017 a 31/12/2022	0.2 puntos/mes
Servicios prestados con anterioridad a 01/01/2017	0.16 puntos/mes

- Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:
    - Cursos de hasta 50 horas: 0,5 puntos por curso.
    - Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,7 puntos por curso.
    - Cursos de más de 100 horas 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente mediante un certificado de servicios prestados o el contrato de trabajo, junto con la vida laboral, presentando en todo caso los documentos originales, fotocopias compulsadas y diligenciadas

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

por el funcionario correspondiente de esta u otra Administración, en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares, aunque no posean la forma de certificación. Las actividades formativas sin justificación del número de horas tendrán la valoración mínima. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

Calificación: 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.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la propia Administración, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la plaza correspondiente a la convocatoria y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación de existir.

Octava.- Lista de aprobados.

8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.

8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE PEÓN OBRA PUBLICA, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPASPERO.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Peón Obra Publica, Grupo 5 de personal laboral del Ayuntamiento de Campaspero mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 2022/99 de fecha 26 de mayo de 2022 y el Boletín Oficial de la Provincia núm. 2022/212 de fecha 7 de noviembre de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Peón Obra Pública.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: 5.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Campaspero.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Certificado de escolaridad o equivalente, según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.
  En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.
- Disponer de carnet de conducir tipo C.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Campaspero, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Certificado de escolaridad o equivalente. o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.
- Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.
- Disponer del carnet de conducir clase C.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

- Experiencia profesional, como personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Campaspero, hasta un máximo de 90 puntos a razón de:

Experiencia	Puntuación
Servicios desde 01/01/2016 a último día de convocatoria (máximo 40 puntos)	0,60 puntos/mes
Servicios prestados desde 01/01/2009 – 31/12/2015 (máximo 30 puntos)	0.50 puntos/mes
Servicios prestados 01/01/2002 – 31/12/2008 (máximo 20 puntos)	0,40 puntos/mes

Servicios prestados, como personal laboral temporal en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de los siguientes puntos por mes trabajado en otras Administraciones:

Experiencia	
Servicios desde 01/01/2017 a 31/12/2022	0.2 puntos/mes
Servicios prestados con anterioridad a 01/01/2017	0.16 puntos/mes

- Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:
    - Cursos de hasta 50 horas: 0,5 puntos por curso.
    - Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,7 puntos por curso.
    - Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente mediante un certificado de servicios prestados o el contrato de trabajo, junto con la vida laboral, presentando en todo caso los documentos originales, fotocopias compulsadas y diligenciadas por el funcionario correspondiente de esta u otra Administración, en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.
Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares, aunque no posean la forma de certificación. Las actividades formativas sin justificación del número de horas tendrán la valoración mínima. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

Calificación: 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.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la propia Administración, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la plaza correspondiente a la convocatoria y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación de existir.

Octava.- Lista de aprobados.

8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.

8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE LIMPIEZA, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPASPERO.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Limpieza, Grupo 5 de personal laboral del Ayuntamiento de Campaspero mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 2022/99 de fecha 26 de mayo de 2022 y Boletín Oficial de la Provincia núm 2022/212 de fecha 7 de noviembre.

Descripción de plaza:

Denominación: Limpieza.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: 5.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Campaspero.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Certificado de escolaridad o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.
  En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.
- Estar en posesión del carnet de conducir clase B.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Campaspero, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Certificado de escolaridad o equivalente o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.
- Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.
- Carnet de conducir clase B.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

- Experiencia profesional, como personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Campaspero, hasta un máximo de 90 puntos a razón de:

Experiencia	Puntuación
Servicios desde 01/01/2016 a último día de convocatoria (máximo 40 puntos)	0,60 puntos/mes
Servicios prestados desde 01/01/2009 – 31/12/2015 (máximo 30 puntos)	0.50 puntos/mes
Servicios prestados 01/01/2002 – 31/12/2008 (máximo 20 puntos)	0,40 puntos/mes

Servicios prestados, como personal laboral temporal en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de los siguientes puntos por mes trabajado en otras Administraciones:

Experiencia	
Servicios desde 01/01/2017 a 31/12/2022	0.2 puntos/mes
Servicios prestados con anterioridad a 01/01/2017	0.16 puntos/mes

- Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:
    - Cursos de hasta 50 horas: 0,5 puntos por curso.
    - Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,7 puntos por curso.
    - Cursos de más de 100 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente mediante un certificado de servicios prestados o el contrato de trabajo, junto con la vida laboral, presentando en todo caso los documentos originales, fotocopias compulsadas y diligenciadas por el funcionario correspondiente de esta u otra Administración, en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.
Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares, aunque no posean la forma de certificación. Las actividades formativas sin justificación del número de horas tendrán la valoración mínima. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

Calificación: 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.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la propia Administración, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la plaza correspondiente a la convocatoria y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación de existir.

Octava.- Lista de aprobados.

8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.

8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE LIMPIEZA, PERSONAL LABORAL A MEDIA JORNADA, DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPASPERO.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Limpieza, Grupo 5 de personal laboral del Ayuntamiento de Campaspero mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 2022/99 de fecha 26 de mayo de 2022 y el Boletín Oficial de la Provincia núm. 2022/212 de fecha 7 de noviembre de 2022

Descripción de plaza:

Denominación: Limpieza.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: 5.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Campaspero.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Certificado de escolaridad o equivalente, según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.
  En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.
- Disponer del carnet de conducir clase B.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Campaspero, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Certificado de escolaridad o equivalente. o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.
- Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.
- Disponer del carnet de conducir tipo B.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora.

7.1 Fase de concurso: previa a la fase de oposición no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. La valoración máxima será de 40 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, en términos previstos, de conformidad con el baremo que se indica a continuación:

- Experiencia profesional, hasta un máximo de 36 puntos a razón de:

Experiencia	Ayuntamiento Campaspero	Otras Administraciones
Servicios desde 01/01/2016 a último día de convocatoria	0,5 puntos/mes	0,24 puntos/mes

  Los Servicios prestados del 01/01/2002 al 31/12/2015 como personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en la misma u otras Administraciones tendrá una valoración de 0,15 puntos/mes, máximo 6 puntos.
- Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 4 puntos:
    - Cursos de hasta 50 horas: 0,30 puntos por curso.
    - Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
    - Cursos de entre más de 100 horas: 0,80 puntos por curso.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en esta Corporación, así como la formación y perfeccionamiento recibida por ella será aportado de oficio, referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias genérico desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado anterior a 31/12/2022, sin perjuicio en cualquier caso de que se considere necesario.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas, así como el resto de méritos que se tengan en cuenta en su caso habrá de ser aportado durante el plazo de presentación de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022.

Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente mediante un certificado de servicios prestados o el contrato de trabajo, junto con la vida laboral, presentando en todo caso los documentos originales, fotocopias compulsadas y diligenciadas

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

por el funcionario correspondiente de esta u otra Administración, en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

7.2 Fase de Oposición.

La fase de oposición, que no tiene carácter eliminatorio, consistirá en la realización de una prueba situacional relacionada con las funciones propias de la plaza, a determinar por el Tribunal calificador en el tiempo que el mismo establezca sin que, en ningún caso, pueda ser superior a 60 minutos.

El Tribunal valorará, entre otros aspectos, la destreza en la ejecución de las tareas planteadas.

La valoración de esta prueba será entre 0 a 10 puntos.

Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

3. Calificación de la fase de concurso: La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, con una valoración de un 40% de la puntuación total.
4. Calificación de la fase de oposición: La puntuación de esta fase será del 60%.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la propia Administración, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la plaza correspondiente a la convocatoria y, en tercer lugar, a la mayor puntuación en la fase de oposición.

Octava.- Lista de aprobados.

8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.

8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

ID DOCUMENTO: aLuWvG/Bd2qdPYRwI8+OzivCngY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ID DOCUMENTO: 1jT4qM+iv/b8pBnqIdP7Oz48H+k=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAMPASPERO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de Diciembre de 2022 , acordó la aprobación inicial del expediente de modificación al presupuesto de gastos 10/2022 por suplemento de crédito.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, en horario de oficina al público (lunes a viernes de 9 a 14 horas) .

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo, produciendo efectos desde la fecha de la aprobación provisional una vez que se haya publicado íntegramente.

En Campaspero a 16 de Diciembre de 2022- El Alcalde.-Fdo.: Julio Cesar García Hernando.

ID DOCUMENTO: +iy+eQG8KIPXiOKIP7kfSwuv9yM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DE DUERO

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2022 se aprobó el presupuesto general para el ejercicio de 2023.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 de del Real Decreto Leg 2/2004 de 5 de marzo se expone al público durante el plazo de quince días, en la Secretaría General y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno del ayuntamiento por los motivos que se señalan en el apartado 2º del mentado artículo 170. En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presenten reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

En Castrillo de Duero a 22 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa.-Fdo.: Mónica Lucas Freire

ID DOCUMENTO: cbxMK1l77BqGjH8EZjvBcn2jieQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DE DUERO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2022 acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería y nuevos ingresos. MC 6/2022 expt. 114/2022.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Castrillo de Duero a 22 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa.-Fdo.: Mónica Lucas Freire

ID DOCUMENTO: WBfL0+ADrDbV6Pspt0CNIIrLKJw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ENCINAS DE ESGUEVA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de Personal Limpieza del Ayuntamiento de Encinas de Esgueva (Valladolid), mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección https://encinasdeesgueva.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente: recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Encinas de Esgueva, 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 Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

En Encinas de Esgueva, a 20 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Miguel Fernando Simón Cano.

ID DOCUMENTO: WBfL0+ADrDbV6Pspt0CNIIrLKJw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ALGUACIL PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ENCINAS DE ESGUEVA (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Encinas de Esgueva en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Encinas de Esgueva, aprobada por Decreto de 19 de mayo de 2022 publicada en el B.O.P. nº102/2097 de fecha 31 de mayo de 2022:

Denominación de la plaza	**Categoría**	**Nº de vacantes**
Alguacil	6	1

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
1.3. Las características y funciones que tiene encomendadas la plaza referida, a tiempo parcial, son las siguientes:

Denominación de la plaza	Alguacil
Titulación necesaria	Graduado escolar
Naturaleza	Laboral
Jornada	Jornada completa
N.º de plazas	1
Funciones más destacadas	*Conservación y mantenimiento de edificios, vías públicas, locales e instalaciones municipales. *Conservación y mantenimiento de áreas verdes (parques, jardines campos deportivos, etc), realizando labores de planta, riego, siega, poda, recorte, limpieza y tratamiento terrestre (incluida la compra y manipulación de productos fitosanitarios) * Montaje y desmontaje de instalaciones para los diferentes eventos organizados por el Ayuntamiento. * Limpieza viaria. * Lectura de contadores

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Encinas de Esgueva, serán las siguientes:

- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato

Segunda. Normativa aplicable.

ID DOCUMENTO: WBfL0+ADrDbV6Pspt0CNIIrLKJw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
   a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
   a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
   a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones

ID DOCUMENTO: WBfL0+ADrDbV6Pspt0CNIIrLKJw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible[1]
ALGUACIL	GRADUADO ESCOLAR

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

f) Estar en posesión de carnet de conducir tipo B.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.
4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Encinas de Esgueva y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.
4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https:// encinasdeesgueva.sedelectronica.es).
4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, los lunes de 10:00 a 13:30 horas y, asimismo, conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.
4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.
4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.
4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II, Anexo III y Memoria que acompañan a estas Bases de convocatoria.
4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.

[1] Se indicará la titulación exigible o equivalente.

ID DOCUMENTO: WBfL0+ADrDbV6Pspt0CNIIrLKJw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)
- *Memoria relativa a las funciones del puesto y propuestas de mejora*

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *(https:// encinasdeesgueva.sedelectronica.es) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*
5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.
5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. *También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *(https:// encinasdeesgueva.sedelectronica.es) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*
5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.
5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:
- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del/la Alcalde/sa del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos ellos tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.
6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https:// encinasdeesgueva.sedelectronica.es) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.
6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.
6.5. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.
6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes

ID DOCUMENTO: WBfL0+ADrDbV6Pspt0CNIIrLKJw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

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. 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, 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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1.Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Encinas de Esgueva, Valladolid, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto

ID DOCUMENTO: WBfL0+ADrDbV6Pspt0CNIIrLKJw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorará con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:
- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) A efectos de cómputo de valoración de méritos, se considerará como jornada completa la del puesto que se ofrece.

h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación**:** Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 6,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio de la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:
    - Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos
    - Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

ID DOCUMENTO: WBfL0+ADrDbV6Pspt0CNIIrLKJw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos:
7.3.2.1.Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.
b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. *Se procederá a la valoración de los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.*
c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.
d) Un mismo curso, jornada etc no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado. *En estos casos será valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante*

7.3.3. Otros méritos. Las personas aspirantes podrán presentar una memoria relacionada con las características, cometidos, funciones, tareas y desempeño de la plaza/puesto objeto de la convocatoria referidas al ámbito de la Administración Local. Se valorarán, especialmente, las ideas y sugerencias innovadoras que puedan aportar valor añadido al desempeño del puesto.

La memoria se realizará en formato papel, no pudiendo tener una extensión superior a 4 páginas, tamaño Din A4, exceptuando índice/s y portada/s, por una sola cara, con tipo de fuente “Arial”, 12 puntos, interlineado 1,5 cm y márgenes de 3 centímetros.
La memoria se valorará con un máximo de 4,00 puntos.
La no presentación de la memoria supondrá que no se procederá por el Tribunal a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.
8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos
8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento Encinas de Esgueva.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

ID DOCUMENTO: WBfL0+ADrDbV6Pspt0CNIIrLKJw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento *[dirección* (https:// encinasdeesgueva.sedelectronica.es) *así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento*, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.
8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.
9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.
9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.
9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.
9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Encinas de Duero (https://www.encinasdeesgueva.sedelectronica.es), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.
9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.
9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.
9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación
9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.
10.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Encinas de Esgueva, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o

ID DOCUMENTO: WBfL0+ADrDbV6Pspt0CNIIrLKJw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. 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.

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

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

ID DOCUMENTO: WBfL0+ADrDbV6Pspt0CNIIrLKJw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.
12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.
12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de *tres años.*

Decimotercera. Incompatibilidades.
Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.
14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Encinas de Esgueva, Valladolid, datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.
14.2. 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 Encinas de Esgueva, Valladolid.
14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos
14.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.
14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Encinas de Esgueva, Valladolid, sito en Plaza Mayor nº.1, C.P. 47174, Encinas de Esgueva (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

ID DOCUMENTO: WBfL0+ADrDbV6Pspt0CNIIrLKJw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: WBfL0+ADrDbV6Pspt0CNIIrLKJw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I.
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	Memoria
	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria

ID DOCUMENTO: WBfL0+ADrDbV6Pspt0CNIIrLKJw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…… A……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de _____ 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 _____, con domicilio _____ en _____(CP._____, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https._____)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE _____

ID DOCUMENTO: WBfL0+ADrDbV6Pspt0CNIIrLKJw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto[2] y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por [3]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./……/2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de …… de 2022.

En……..a……de……de 2.022

(Firmado)

[2] Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.
[3] Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP.

ID DOCUMENTO: WBfL0+ADrDbV6Pspt0CNIIrLKJw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III
Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo
DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por [4]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./…../2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

[4] Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ESGUEVILLAS DE ESGUEVA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de dos limpiador/a por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.
Ver anexo.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

En Esguevillas de Esgueva, a 22 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa.-Fdo.: Rosa Ana Alba Velasco

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE 2 PLAZA/S DE LIMPIADOR/A PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ESGUEVILLAS DE ESGUEVA (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de CONCURSO, de 2 plazas de limpiador/a, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva, previsto en el artículo 2 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La 1 plaza de limpiador/a está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 64 de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid n.º 102 de fecha 31 de mayo de 2022:

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
Limpiador/a	Peón Limpiador/a Grupo 10	2

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

- Limpieza de edificios municipales.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva serán las siguientes:.
- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato

- Características generales: Personal laboral a tiempo parcial, 14:30 horas semanales: De lunes a jueves de 17:00 a 19:30 y viernes de 8:00 a 10:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

- Categoría profesional: Limpiador/a. Grupo 10 del Convenio Colectivo de limpieza de edificios y locales de la provincial de Valladolid.

- Retribuciones: según Convenio Colectivo de limpieza de edificios y locales de la provincial de Valladolid.

- Régimen jurídico: Convenio Colectivo de limpieza de edificios y locales de la provincial de Valladolid.

1.5. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en el Boletín Oficial de Castilla y León. Un extracto de las mismas se publicará

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Las sucesivas publicaciones se efectuarán en la forma prevista en las presentes bases.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, al Tribunal que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
Limpiador/a	No se exige

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.
4.2. Las solicitudes se dirigirán al/la Alcalde/sa del Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.
4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento https://esguevillasdeesgueva.sedelectronica.es.
4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.
4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.
4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.
4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II, Anexo III y en su caso Anexo IV que acompañan a estas Bases de convocatoria.
4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos de este. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.
5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.
5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:
- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del/la Alcalde/sa del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos ellos tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.
6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://esguevillasdeesgueva.sedelectronica.es así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.
6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.
6.5. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.
6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.
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. 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, 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

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.
7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.
7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorará con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 6,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio de la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:

  - Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos
  - Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos:

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

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

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

d) Un mismo curso, jornada etc. no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado (en el caso de que el Ayuntamiento opte por la opción A del apartado siguiente que conllevarían un anexo IV). En estos casos será valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

7.3.3. Otros méritos.

Se acreditará de acuerdo con el Anexo IV de estas bases valorándose hasta un máximo de 4,00 puntos en la siguiente forma:

a. La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del tribunal y no relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria, pero sí con otros ámbitos de la administración local se acreditará de acuerdo con el Anexo IV y se deberán aportar junto con la solicitud de participación valorándose (en un 8% del total), hasta un máximo de 4 puntos:

Por cada hora acreditada a razón de 0,01 puntos Por cada crédito reconocido: 0,10 puntos

Acreditación otros méritos:

- La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

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

- La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

- Un mismo curso, jornada etc. no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado (opción a y base 7.3.2 Formación) y será valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante. (en el caso de presentación anexo IV).

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.
8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.
8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento https://esguevillasdeesgueva.sedelectronica.es y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.
8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.
9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.
9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.
9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva https://esguevillasdeesgueva.sedelectronica.es, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.
9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.
9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.
9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación
9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.
10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo de los aspirantes propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.
11.2. 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.
11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.
12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración
12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.
12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.
12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.
14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.
14.2. 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 Esguevillas de Esgueva.
14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos
14.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.
14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva, sito en Calle Ramón y Cajal, 5, C.P, 47176 Esguevillas de Esgueva (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	(En su caso) Anexo IV: Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

	(En su caso) Memoria
	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria
	(En su caso). Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
	(En su caso). Documento acreditativo de la exención del pago de la tasa por derechos de examen

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…… A……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de _____ 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 _____, con domicilio _____ en _____(CP._____, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https._____)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE _____

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II
Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./…../2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de …… de 2022.

En……..a……de……de 2.022

(Firmado)

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./…../2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: dB6KnUYzYWgiPtAXE9UxaZn2ZEI=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV

Otros Cursos no relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./…../2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ESGUEVILLAS DE ESGUEVA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de un/a operario de servicios múltiples por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria
Ver anexo.

En Esguevillas de Esgueva, a 22 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa.-Fdo.: Rosa Ana Alba Velasco

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE 1 PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ESGUEVILLAS DE ESGUEVA (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de CONCURSO, de 1 plaza de Operario de Servicios Múltiples, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva, previsto en el artículo 2 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La 1 plaza de Operario de Servicios Múltiples está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 64 de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid n.º 102 de fecha 31 de mayo de 2022:

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
Operario de Servicios Múltiples	Operario de Servicios Múltiples Grupo 10	1

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

- a) Mantenimiento, cuidado y gestión de uso de las instalaciones municipales.
- b) Cloración, vigilancia y control del Servicio Municipal de Agua.
- c) Lectura de contadores de agua.
- d) Vigilancia, control y limpieza de los depósitos de abastecimiento y redes de distribución de agua y alcantarillado, así como aquellas reparaciones que no requieran de especial cualificación.
- e) Vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías al Ayuntamiento y al servicio de mantenimiento.
- f) Atender el servicio de calefacción y mantenimiento de los edificios públicos.
- g) Limpieza de las vías públicas, cuidado y arreglo de parques, jardines y macetas, así como pequeñas obras de reparación de éstos y del mobiliario urbano municipal.
- h) Vigilancia de la Casa Consistorial.
- i) Fijación de anuncios, edictos y todo tipo de comunicaciones.

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- j) Efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones, etc.

- k) Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y precios públicos.

- l) Colaborar y prestar su ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que sean competencia del municipio, cuando así lo requiera la autoridad municipal.

- m) Organización, montaje de escenarios, mobiliario e instalaciones y labores de intendencia con motivo de las fiestas locales.

- n) Manejo, conducción y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.

- o) Encargarse de la vigilancia y control de obras que se realicen en el municipio, así como el control y dirección del personal municipal de obra y servicios.

- p) Vigilancia y conservación de señalización y caminos municipales.

- q) Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y sean ordenadas por la autoridad municipal en el ejercicio

- de sus funciones.

- r) Tener flexibilidad de horario y movilidad..

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva serán las siguientes:.

- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato

- Características generales: Personal laboral a jornada completa.

- Categoría profesional: Operario de Servicios Múltiples. Grupo 10.

- Retribuciones: según el Presupuesto Municipal.

- Régimen jurídico: Estatuto de los Trabajadores y Estatuto Básico del Empleado Público.

1.5. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en el Boletín Oficial de Castilla y León. Un extracto de las mismas se publicará mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Las sucesivas publicaciones se efectuarán en la forma prevista en las presentes bases.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá 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.

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, al Tribunal que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

   a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
   a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
   a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
Operario de Servicios Múltiples	Graduado escolar

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.
4.2. Las solicitudes se dirigirán al/la Alcalde/sa del Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.
4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento https://esguevillasdeesgueva.sedelectronica.es.
4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.
4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.
4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos modelos Anexos II, Anexo III y en su caso Anexo IV que acompañan a estas Bases de convocatoria.
4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos de este. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento, *así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*
5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.
5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. *También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento, *así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*
5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.
5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del/la Alcalde/sa del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos ellos tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://esguevillasdeesgueva.sedelectronica.es así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.
6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.
6.5. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.
6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.
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. 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, 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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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 a continuación en esta base.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorará con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 6,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:

  - Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos
  - Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos:

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

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

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

d) Un mismo curso, jornada etc no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado *(en el caso de que el Ayuntamiento opte por la opción A del apartado siguiente que conllevarían un anexo IV). En estos casos erá valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante*

7.3.3. Otros méritos.

Se acreditará de acuerdo con el Anexo IV de estas bases valorándose hasta un máximo de 4,00 puntos en la siguiente forma:

a. La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a judicio del tribunal y no relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria, pero sí con otros ámbitos de la administración local se acreditará de acuerdo con el Anexo IV y se deberán aportar

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

junto con la solicitud de participación valorándose (en un 8% del total), hasta un máximo de 4 puntos:

Por cada hora acreditada a razón de 0,01 puntos Por cada crédito reconocido: 0,10 puntos

Acreditación otros méritos:

- La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

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

- La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

- Un mismo curso, jornada etc no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado (opción a y base 7.3.2 Formación) y será valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante. (en el caso de presentación anexo IV).

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.
8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 20,00 puntos.
8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva.

- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.

- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento https://esguevillasdeesgueva.sedelectronica.es y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.
8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.
9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 20,00 puntos.
9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 20,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.
9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva https://esguevillasdeesgueva.sedelectronica.es, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.
9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.
9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.
9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación
9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

10.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del aspirante propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.
11.2. 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.
11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 20,00 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 20,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.
12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración
12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:
- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.
12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.
12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:
- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de *tres años.*

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.
14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.
14.2. 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 Esguevillas de Esgueva.
14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos
14.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.
14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Esguevillas de Esgueva, sito en Calle Ramón y Cajal, 5, C.P, 47176 Esguevillas de Esgueva (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
Marcar lo que corresponda con X:		
	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	(En su caso) Anexo IV: Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

	(En su caso) Memoria
	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria
	(En su caso). Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
	(En su caso). Documento acreditativo de la exención del pago de la tasa por derechos de examen

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…… A……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de _____ 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 _____, con domicilio _____ en _____(CP._____, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https._____)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE _____

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II
Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./…../2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de …… de 2022.

En……..a……de……de 2.022

(Firmado)

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./…../2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: lrtHPXqeHAA3yj12RORbY8vatr4=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV

Otros Cursos no relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./…../2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FOMBELLIDA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 51/2022 de fecha 22 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de un Peón por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan como Anexo las citadas Bases reguladoras de la convocatoria

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección https://fombellida.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

Fombellida a 22 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Víctor David Alonso Monge

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE PEÓN PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE FOMBELLIDA (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, de una plaza de Peón, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Fombellida, previsto en el artículo 2 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de Peón está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Fombellida aprobada por Resolución de Alcaldía nº 19/2022 de once de mayo 2022 y publicada en el B.O.P. nº 98/2022 de fecha 25/05/2022:

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
Peón	E	1

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso-oposición, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

- Realizar el mantenimiento de los edificios municipales, realizando tanto el mantenimiento preventivo como correctivo en las instalaciones.
- Cuidado, mantenimiento, conservación, poda y riego de los parques y jardines municipales.
- Realizar labores de limpieza de la vía pública y colocación del mobiliario urbano.
- Realizar cuantas reparaciones de obra menor sean necesarias para el arreglo de fugas u otros desperfectos.
- Manejo de productos fitosanitarios para el desempeño de la actividad encomendada.
- Realizar aquellas tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones de servicio, particularmente aquellos adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que hayan participado por razón del puesto

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Fombellida serán las siguientes
- El contrato tendrá el carácter de LABORAL FIJO
- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Dedicación de la jornada: Jornada completa
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal

1.5. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en el Boletín Oficial de Castilla y León. Un extracto de las mismas se publicará mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Las sucesivas publicaciones se efectuarán en la forma prevista en las presentes bases.
Segunda. Normativa aplicable.

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso-oposición se regirá 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, al Tribunal que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

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

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

d) 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

f) Otros requisitos:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
Peón	Título de Graduado escolar, Graduado E.S.O., F.P.1 o equivalente y en posesión del título de manejo de productos fitosanitarios.

- Carnet de conducir
- Estar en posesión de carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios nivel básico.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Fombellida y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://www.fombellida.sedelectronica.es).

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo,

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.
4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso-oposición de acuerdo con los modelos Anexos II y Anexo III que acompañan a estas Bases de convocatoria.
4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos de este.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)
- Fotocopia carnet de conducir
- Fotocopia carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios nivel básico

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.
5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.
5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.
5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Tribunal calificador
6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del/la Alcalde/sa del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos ellos tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.
6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https:// fombellida.sedelectronica.es] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

6.3. La totalidad de miembros del tribunal tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.
6.4. La modificación del tribunal, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.
6.5. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
6.7. Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.
6.8. De igual forma, no podrán formar parte del Tribunal de Selección el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.
6.9. El Tribunal de Selección 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 del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal de Selección. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal de Selección.
6.10. Para la válida constitución del Tribunal de Selección, 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, Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.
6.11. El tribunal de selección adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del tribunal calificador, votando el/la Presidente/a en último lugar.
6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, el Tribunal de Selección 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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, el Tribunal de Selección propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.
Séptima. Procedimiento selectivo.
7.1. El sistema selectivo constará de las siguientes fases:
- Fase de oposición: 60 por cien de la puntuación total
- Fase de concurso: 40 por cien de la puntuación total
La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso, en el que cuerpo, escala, categoría o

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

equivalente de que se trate, conforme a lo previsto en el art. 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
7.2. Fase de oposición.
7.2.1. La fase de oposición constará de un ejercicio, que se valorará hasta un máximo de 60 puntos.
7.2.2. La oposición constará de un único ejercicio, de carácter no eliminatorio. Para poder superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 punto.
7.2.3. Cuestionario tipo test. Será valorado hasta un máximo de 60 puntos. El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario que se establece en el Anexo IV de las presentes bases.
El cuestionario constará del siguiente número de preguntas Grupo AP: 10 preguntas, 20 minutos.
Cada pregunta correcta puntuará (de forma proporcional al total de las preguntas en función del grupo al que pertenezca), no se penalizará por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.
7.2.4. El lugar, día y hora de celebración de la prueba se indicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica municipal. La publicación se realizará con al menos 10 días hábiles de antelación a su celebración.
7.2.5. Se utilizará un sistema de plicas que garantice el anonimato de las personas aspirantes.
7.2.6. El temario o programa sobre el que versará la fase de oposición será el contenido en el Anexo IV de esta convocatoria.
7.3. Fase de concurso. Consistirá en la valoración, en relación con cada una de las plazas convocadas, de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido en la base siguiente.
7.3.1. Solo serán susceptibles de ser valorados los méritos alegados y acreditados por las personas participantes en el proceso y su valoración vendrá referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
Octavo. Calificación del proceso selectivo.
8.1.- Calificación de la fase de oposición.
8.1.1. El ejercicio se calificará de 0 a 60,00 puntos.
8.1.2. Cada pregunta correcta puntuará (de forma proporcional al total de las preguntas en función del grupo al que pertenezca), no se penalizará por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.
8.1.3. Para poder superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 punto.
8.2. Calificación de la fase de concurso
8.2.1. El Tribunal de Selección valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.
8.2.2 Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.
8.2.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 40,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

8.2.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 30,00 puntos en la siguiente forma:

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Fombellida, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 30,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 30,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 30,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 30,00 puntos se valorarán con el máximo de 30,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

8.2.3.2. Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
d) No serán valorados los servicios prestados como:
   - Personal eventual.
   - Personal directivo profesional.
   - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
   - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
   - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por el Tribunal calificador a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

8.2.3.3. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 10,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del tribunal calificador y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:
  - Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos
  - Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionada con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 10,00 puntos:

8.2.3.4. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

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

c) Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar la fase de concurso será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

Novena. Calificación definitiva

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

9.1. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. La nota máxima del concurso-oposición se fija en 100 puntos, constituidos por los 40 puntos máximos de la fase de concurso y los 60 puntos máximos de la fase de oposición.
9.2. El resultado servirá para determinar la propuesta de contratación a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación sumando la puntuación obtenida en las fases de oposición y concurso sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a 100.00 puntos.
9.3. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 2,00 puntos.
9.4. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento Fombellida.
- En segundo lugar, de persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

9.5. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por el tribunal calificador en la Sede electrónica del Ayuntamiento (https: fombellida.sedelectronica.es) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados tanto del baremo de méritos valorado.
9.6. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional del tribunal calificador en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.
Décima. Resolución definitiva del proceso selectivo.
10.1 Finalizado el plazo de alegaciones, el tribunal calificador aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso-oposición desglosado conforme a los diferentes apartados del proceso selectivo.
10.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso-oposición, desglosada conforme a los apartados de este proceso selectivo, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 2,00 puntos.
10.3. Simultáneamente, formulará propuesta de contratación a aquel candidato que hubiera obtenido mayor puntuación de entre los que hubieran aprobado superado el procedimiento selectivo, elevando la relación expresada al Alcalde de la Corporación, a quién también remitirá el acta de la sesión y una relación complementaria, en la que

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.
10.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fombellida (wwwfombellida.sedelectronica.es), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.
10.5. El tribunal calificador no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.
10.6. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.
10.7. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación obtenido.
10.8. A la vista de la propuesta de contratación formulada por el tribunal calificador mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.
Decimoprimera. Presentación de documentación.
11.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Fombellida, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
g) Fotocopia carnet de conducir
h) Fotocopia carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios nivel básico

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.

11.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base décima, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

12.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base decimoprimera el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

12.2. 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.

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

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

13.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 2,00 puntos establecida en la bases de esta convocatoria y no resulten contratados por superar el número de plazas convocadas, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 2,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

13.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador.

13.3. Serán causas para acudir a la bolsa de trabajo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

13.4. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas.

13.4.1. Selección, nombramiento y cese:

- Cuando se produzca la necesidad de realizar el nombramiento se avisará telefónicamente o correo electrónico, y de conformidad con el orden de puntuación resultante al interesado correspondiente, debiendo acreditarse la oportuna diligencia acreditativa de la comunicación realizada.
- A la persona llamada se le concede el plazo máximo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la comunicación para personarse en el Ayuntamiento con la siguiente documentación:

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Fotocopia DNI
- Fotocopia del Título de la convocatoria
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado, expedido por facultativo competente.
- Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración Pública, así como de no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Fotocopia carnet de conducir
- Fotocopia carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios nivel básico

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por el tribunal calificador) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.
- Los aspirantes que, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados y se anularán todas las actuaciones, así como, la nulidad consecuente de los actos del tribunal respecto del aspirante en cuestión, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir.
- Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.
- La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo, salvo en las excepciones contempladas en estas normas, supondrá que la persona llamada pase al último puesto de la Bolsa, por lo que no podrá ser llamado de nuevo hasta que vuelva a corresponderle el turno al haber finalizado las llamadas a la totalidad de los incluidos en la bolsa. En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.
- El cese se producirá de forma general cuando desaparezca la circunstancia que diera lugar al nombramiento, o se provea por empleado público de carrera.

13.5. Baja automática de la bolsa de trabajo

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

a) La falta de presentación justificada de la documentación requerida para la toma de posesión o formalización del contrato en el plazo establecido
b) La falta de la presentación a la toma de posesión o formalización del contrato sin causa justificada.
c) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

13.6. Renuncia Justificada

13.6.1. Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas, que deberán ser debidamente documentadas:

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que su inicio sea anterior al llamamiento.
b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.
c) En caso de adopción, si la renuncia de la madre se produce hasta la décimo sexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
d) En caso de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los quince días contados desde el nacimiento y/o adopción.
e) Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta cinco días hábiles.
f) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales posteriores o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
g) Estar en situación ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
h) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

13.6.2. Para el mantenimiento en la Bolsa, por el aspirante se deberá acreditar las circunstancias justificativas para renunciar a la oferta. Así mismo, también deberá presentar la acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

13.6.3. En los anteriores supuestos se generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa, en el resto de los casos se pasará al último lugar de la bolsa.

13.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Decimocuarta. Incompatibilidades.

14.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimoquinta. Protección de datos de carácter personal.

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

15.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Fombellida.

15.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

15.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.
15.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Fombellida, sito en Plaza Mayor Nº 1, C.P. 47184, Fombellida (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.
Decimosexta. Recursos.
16.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
16.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
Marcar lo que corresponda con X:		
	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	Fotocopia carnet de conducir

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

	Fotocopia carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios nivel básico

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…….. A……de……de 2.022
(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Fombellida 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 Fombellida, con domicilio Plaza Mayor Nº 1 en Fombellida (CP.47184, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https.fombellida.sedelectronica.es)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FOMBELLIDA

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II
Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto[1] y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Fombellida, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº …., de fecha ….de ….de …. (B.O.P. nº ….. de ../../….), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de …… de 2022.

En……..a……de……de 2.022

(Firmado)

[1] Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III
Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Fombellida, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº ….., de fecha…..de … de ….. (B.O.P. nº …….. de ../../….), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: Ha1tuVvfi8qTrU7rMXEYMfQbN8c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV
PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PLAZAS DE PEÓN

Tema 1. Maquinaria, utensilios y herramientas utilizados para la limpieza de vías públicas. Equipos maquinaria y herramientas utilizados para las reparaciones de los firmes y pavimentos de las vías públicas.
Tema 2. Diferentes materiales existentes y que se emplean para las reparaciones de los firmes y pavimentos de las vías públicas.
Tema 3. Mobiliario Urbano: Contenedores, papeleras. Vallas de protección peatonal, bolardos, bancos, puntos de luz.
Tema 4. Diferentes labores para el mantenimiento de las zonas verdes a lo largo del año. Maquinaria y herramientas utilizadas para el mantenimiento de las zonas verdes.
Tema 5. Ley 22/2011, de 28 de julio de Residuos y Suelos Contaminados: Título I, Capítulo I, Artículo 3: Definiciones.
Tema 6. Protocolo de Seguridad en el Trabajo para el puesto de peón/peona. Seguridad y salud en el trabajo para el puesto de Peón. Equipos de protección individual y protecciones colectivas.

ID DOCUMENTO: ClF5jaRqvZfDRyZL0WYy5xi6s/g=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FOMBELLIDA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Leg 2/2004 de 5 de marzo, se hace público el presupuesto definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2023, resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla: Ver anexo.

Asimismo, y conforme dispone el artículo 127 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento, que es la que a continuación se detalla:

PERSONAL FUNCIONARIO
-Denominación del puesto:
Secretario/interventor.

PERSONAL LABORAL:
-Denominación del puesto:
Alguacil
Peón.

La aprobación definitiva del presupuesto podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Fombellida a 20 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Víctor David Alonso Monge

ID DOCUMENTO: C1F5jaRqvZfDRyZL0WYy5xi6s/g=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO			
PRESUPUESTO INGRESOS RESUMEN POR CAPÍTULOS		PRESUPUESTO GASTOS RESUMEN POR CAPÍTULOS	
Operaciones Corrientes:		Operaciones Corrientes:	
Capítulo 1.- Impuestos directos	36.800,00	Capítulo 1.- Remuneraciones del personal	61.500,00
Capítulo 2.- Impuestos indirectos	0,00	Capítulo 2.- Gastos corrientes en bienes y servicios	110.400,00
Capítulo 3.- Tasas P. públicos y otros ingresos	14.850,00	Capítulo 3.- Gastos financieros	0,00
Capítulo 4.- Transferencias corrientes	84.000,00	Capítulo 4.- Transferencias corrientes	19.000,00
Capítulo 5.- Ingresos patrimoniales	68.350,00	Capítulo 5.- Fondo de Contingencia	0,00
Total	204.000,00	Total	190.900,00
Operaciones de Capital:		Operaciones de Capital:	
Capítulo 6.- Enajenación inversiones	0,00	Capítulo 6.- Inversiones reales	43.000,00
Capítulo 7.- Transferencias de capital	30.000,00	Capítulo 7.- Transferencias de capital	100,00
Capítulo 8.- Activos financieros	0,00	Capítulo 8.- Activos financieros	0,00
Capítulo 9.- Pasivos financieros	0,00	Capítulo 9.- Pasivos financieros	0,00
Total	30.000,00	Total	43.100,00
TOTAL INGRESOS	234.000,00	TOTAL GASTOS	234.000,00

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LAGUNA DE DUERO

AREA DE REGIMEN INTERIOR

Decreto de 27 de diciembre de 2022, del Concejal del Área de Régimen Interior del Ayuntamiento de Laguna de Duero (Valladolid), aprobación de las bases generales reguladoras de los procesos selectivos OEP estabilización de empleo temporal.
Ver anexos.

En Laguna de Duero, a 27 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Román Rodríguez de Castro

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PUBLICA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es el establecimiento de las normas generales que deben regir los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Laguna de Duero, publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León nº 100, de fecha 26 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Estas bases generales serán completadas por las correspondientes bases específicas, que se aprobarán por el órgano competente, en atención a las singularidades y características propias de las diferentes plazas que se convoquen.

1.2 Principios rectores

El Ayuntamiento de Laguna de Duero garantiza que todos los procesos de selección se regirán por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de:

a) Publicidad.
b) Transparencia.
c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Sin perjuicio de los anteriores y de conformidad con la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se procurará la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

1.3 Obligatorio cumplimiento

Las presentes Bases Generales, así como las Bases Específicas que las completen, serán de obligado cumplimiento y vincularán a la Administración, a los Tribunales calificadores, así como a las personas que participen en los procesos selectivos.

BASE 2ª. - APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

La convocatoria y el contenido completo de las presentes bases generales, así como las bases específicas, corresponde aprobarlos a la Concejalía de Régimen Interior, y todo ello se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid (BOPV), en el Boletín Oficial de Castilla y León (en adelante, BOCYL) y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), indicando el número y la fecha del BOPV donde se hubiere publicado el contenido completo de las bases generales y las específicas, según calendario de ejecución.

Por resolución motivada del órgano municipal competente podrá suspenderse la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE cuando concurra alguna de las causas establecidas en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. En todo caso se suspenderá la referida publicación en aquellos procesos selectivos afectados por proceso judicial no resuelto por sentencia firme, cuyo fallo pudiera tener incidencia directa en el carácter temporal de las plazas afectadas.

A lo largo de los procesos selectivos, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo y sucesivos actos de trámite, donde no sea preceptiva su publicación en diarios oficiales, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

BASE 3ª. - REQUISITOS

3.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de éste, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

Nacionalidad. Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Edad. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa o de la que se establezca en las bases específicas correspondientes (en su caso), en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

No ostentar la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo de la misma plaza o categoría objeto de la convocatoria, en el Ayuntamiento de Laguna de Duero.

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases, en el caso de personal laboral. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o, en caso contrario, no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Titulación. Estar en posesión de la titulación requerida en las bases específicas, o título equivalente, o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, o poseer reconocimiento de la cualificación profesional.
En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

Además de ello, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las plazas convocadas, así como no tener declaración de incapacidad del INSS para desempeñar las funciones propias de la categoría profesional correspondiente, lo que se manifestará en el momento de presentación de la instancia mediante la oportuna declaración jurada.

Tasa por derechos de examen. Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Laguna de Duero vigente a la fecha de la publicación del respectivo anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Certificado de delitos sexuales: Será requisito para el acceso a las profesiones y oficios que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Otros requisitos establecidos en las bases específicas, en su caso.

Régimen de incompatibilidades: Las personas aspirantes que resulten propuestas para ocupar las plazas objeto de convocatoria quedan sometidas, desde el momento de la toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente, en los términos establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3.2 Cumplimiento de las condiciones de participación

Todos los requisitos establecidos en el punto 3.1, así como los demás requisitos que se señalen en las correspondientes bases específicas, deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión o formalización del contrato, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del proceso, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Solicitudes de participación

Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Concejal del Área de Régimen Interior, y se presentarán por vía telemática, a través de la plataforma de procesos selectivos del Ayuntamiento de Laguna de Duero, para lo cual será imprescindible identificarse con el correspondiente certificado electrónico o cl@ve para poder relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Caso de no ser posible su presentación telemática, podrán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Laguna de Duero, sito en Plaza Mayor y de España, 1, en Laguna de Duero (Valladolid), con cita previa en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) a través de Sede Electrónica (sede.lagunadeduero.org), o por correo electrónico (información.registro@lagunadeduero.org), o por teléfono de lunes a viernes de 9 a 14 h, o presencialmente en la máquina expendedora de la planta baja de la Casa Consistorial, de conformidad con la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

En las solicitudes, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, uniendo a la solicitud la documentación recogida en el punto 4.5.

4.2 Aspirantes con diversidad funcional y medidas de adaptación.

Las personas con diversidad funcional que soliciten medidas de adaptación para la realización de las pruebas (para los procesos selectivos por el sistema de concurso-oposición), deberán señalar en la solicitud de participación el tipo de diversidad funcional. Asimismo, deberán indicar en dicha solicitud las medidas de adaptación que necesiten, en su caso.

En todo caso, y de manera independiente, quienes resulten seleccionados deberán presentar, al final del proceso o en cualquier otro momento de su desarrollo si así se les requiere, certificado de estar en posesión de la capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la correspondiente convocatoria.

4.3 Plazo y lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles (20), contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria de los correspondientes procesos selectivos en el BOE, preferentemente de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Caso de no ser posible su presentación telemática, podrán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Laguna de Duero, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC), sin perjuicio de los otros medios allí previstos.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.5, en las presentes bases.

En el caso de que se utilice el medio telemático para la presentación de la solicitud, las subsanaciones relativas a la documentación presentada podrán llevarse a cabo de manera presencial, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, siempre que no se haya agotado el plazo de presentación de instancias.

4.4 Tasa por derechos de examen:

Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa por derechos de examen, por los siguientes importes:

- *Plazas pertenecientes a los grupos de clasificación A1 y A2 (en el caso de plazas en régimen funcionarial) y categorías profesionales I y II (en el caso de plazas en régimen laboral):*

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

A1 - I -------20 €
A2 - II -------18 €

- *Plazas pertenecientes a los grupos de clasificación C1, C2, y OAP (en el caso de plazas en régimen funcionarial) y categorías profesionales III, IV y V (en el caso de plazas en régimen laboral), o plazas para las que se exija estar en posesión del título de:*

C1 - III --------15 €
C2 - IV-------12 €
OAP - V -------12 €

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

El abono de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación o mediante trámite electrónico de pago TPV.

4.5 Documentación adjunta a la solicitud

Junto con la solicitud se adjuntarán los documentos relacionados a continuación, sin perjuicio de que los originales de éstos, así como del resto de requisitos exigibles en estas bases, se deban presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a (o en caso de que, aun no siendo seleccionado/a, la persona aspirante pase a formar parte de una bolsa de trabajo, en los términos previstos en la normativa reguladora de tales):

- Copia del DNI o documento acreditativo de la identidad del aspirante.

- Copia de la titulación exigida para participar en el proceso, según lo dispuesto en las bases específicas correspondientes.

- Copia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de convocatoria, o acreditación del trámite electrónico.

- La acreditación de la condición de diversidad funcional, en su caso, mediante copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente.

- Declaración jurada que acredite poseer capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las plazas convocadas, así como de no tener declaración de incapacidad del INSS para desempeñar las funciones propias de la categoría profesional correspondiente.

- La acreditación de víctima de violencia de género o terrorismo, en su caso, mediante el documento correspondiente (certificado, sentencia o similar).

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- En caso de que la presentación de la solicitud se realice de manera presencial, deberá adjuntarse a dicha solicitud el modelo de "*Autobaremo de Méritos*" recogido en el Anexo I de las presentes Bases, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho autobaremo.

- Copia de los documentos que acrediten los méritos a valorar en la fase de concurso, de acuerdo con lo que establecen los apartados 9.3 y 9.4.

- Cualquier otra documentación que expresamente se prevea en las bases específicas.

Los méritos alegados deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.

4.6 Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud fuera del plazo previsto para ello, y la falta de pago de la correspondiente tasa (a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar la justificación del pago a la instancia, que será subsanable).

No obstante lo anterior, si el Tribunal calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, procederá a ello.

4.7 Protección de datos

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

La participación en el proceso selectivo implicará, automáticamente, la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Laguna de Duero.

BASE 5ª. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Listado provisional de personas admitidas

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, el Tribunal de selección aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2 Plazo de reclamación y subsanación.

Durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se podrá realizar lo siguiente:

a) Formular reclamaciones al tribunal, por parte de las personas interesadas, por aparecer en la lista de excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la de admitidas ni en la de excluidas.

b) Requerir, por parte del tribunal, la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.

5.3 Exclusión definitiva

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPAC y, por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

5.4 Lista definitiva de admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento de Laguna de Duero.

En los procesos selectivos por el sistema de concurso-oposición, se indicará el lugar, día y hora de celebración de las pruebas correspondientes, por la fase de oposición, según lo previsto en las bases específicas.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASE 6ª. - TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1 Composición del tribunal

El nombramiento del Tribunal calificador se realizará mediante Decreto de la Concejalía del Área de Régimen Interior, y se hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Se constituirá el Tribunal calificador con el fin de revisar las instancias presentadas por los interesados y elaborar, para su publicación, el listado provisional y definitivo de admitidos y excluidos.

Se podrá constituir un Tribunal calificador por cada Grupo o Subgrupo de clasificación -o sus equivalentes en el caso de plazas laborales-, sin perjuicio de constituir tantos como se necesiten para dar cumplimiento, en su caso, al principio de especialización.

Cada uno de los Tribunales Calificadores tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia
- Tres vocalías
- Una Secretaría

La Secretaría la ostentará un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Laguna de Duero, que actuará con voz y voto.

Los vocales podrán ser miembros de otras Administraciones Públicas, para mayor objetividad.
Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a los establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

Las personas integrantes de los Tribunales calificadores tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición posterior que modifique esta norma, debido a su dedicación, grado de complejidad y asistencia de miembros de otras administraciones, así como los gastos de locomoción que procedan.

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras Administraciones Públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrá dar previo acuerdo del Tribunal, y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

En el caso de que las sesiones se celebren telemáticamente, se nombrará un Técnico Auxiliar de la unidad administrativa de Nuevas Tecnologías, que asistirá al Tribunal como asesor, por considerarse necesaria la asistencia de apoyo tecnológico en el desarrollo de los mismas.

6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria, y ocupar una plaza en la Administración de igual o superior categoría.

6.3 Autonomía funcional

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.4 Toma de decisiones

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.5 Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el Secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del Ayuntamiento, para que se archive y custodie.

BASE 7ª. - SISTEMAS SELECTIVOS

7.1 Dualidad de sistemas selectivos.

Los sistemas selectivos serán aquellos que determinen las bases específicas de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y, más concretamente, en el artículo 2.1 y en sus Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª: concurso-oposición o concurso.

7.2 Sistema de concurso-oposición.

Los procesos selectivos que se desarrollen mediante el sistema de concurso-oposición tendrán una puntuación máxima a alcanzar de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Fase de oposición: máximo de 60 puntos. Las bases específicas determinarán las pruebas a desarrollar. Los temarios constarán de los siguientes números de temas:

    - Grupo/Subgrupo A2: 20 temas
    - Grupo/Subgrupo C2: 15 temas
    - Grupo 5: 10 temas

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Fase de concurso: máximo 40 puntos, correspondiendo, como máximo, 30 puntos a la experiencia profesional y 10 puntos a méritos académicos y formación.

Ni la fase de oposición ni la fase de concurso tendrán carácter eliminatorio.

7.3 Sistema de concurso.

Los procesos selectivos que se desarrollen mediante el sistema de concurso tendrán una puntuación máxima a alcanzar de 100 puntos, correspondiendo, como máximo, 80 puntos a la experiencia profesional y 20 puntos a méritos académicos y formación.

Este sistema se aplicará conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación, y especialmente en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y consistirá en la valoración de los méritos alegados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y debidamente acreditados por los aspirantes en el momento la Administración lo solicite, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Bases, en las bases específicas y de acuerdo con el modelo de "Autobaremo de Méritos" y los criterios de valoración establecidos.

7.4 Justificación de las pruebas a desarrollar y los méritos evaluables

Las pruebas que forman parte de la fase de oposición, así como los méritos enmarcados en el concurso que esta Administración disponga en las correspondientes bases generales y específicas, tendrán en cuenta el tipo de plaza de que se trate, las tareas a atender y, especialmente, la finalidad excepcional de este sistema, cual es estabilizar plazas teniendo muy en consideración la antigüedad de las personas interinas de larga duración (con independencia de su régimen jurídico).

De ahí la tipología de pruebas a requerir, que tendrán un marcado carácter práctico o teórico-práctico, según el caso, así como en el concurso, el peso específico de la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y, más en concreto, en el Ayuntamiento de Laguna de Duero.

BASE 8ª.- MÉRITOS EVALUABLES

8.1 Baremación de los procesos a desarrollar por concurso-oposición

La fase de concurso se calificará con un máximo de 40 puntos, correspondiendo, como máximo, 30 puntos a la experiencia profesional y 10 puntos a méritos académicos y formación. Dicha puntuación que se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de determinar la nota final del proceso selectivo.

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases específicas:

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorará con un máximo de 30 puntos, según el siguiente baremo:

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal (o indefinido no fijo) en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Laguna de Duero: 0,50 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 30 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal (o indefinido no fijo) en plaza con la misma denominación, escala, subescala y clase, o categoría en el caso de personal laboral, y perteneciente al mismo grupo/subgrupo de clasificación, en otras entidades locales: 0,25 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 30 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal (o indefinido no fijo) en plaza con la misma denominación, escala, subescala y clase, o categoría en el caso de personal laboral, y perteneciente al mismo grupo/subgrupo de clasificación, en otras Administraciones Públicas y resto del Sector Público: 0,20 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 30 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario interino o temporal laboral (o indefinido no fijo) en otra plaza diferente de la convocada en la Institución convocante: 0,10 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 20 puntos.

MÉRITOS ACADÉMICOS Y FORMACIÓN: Se valorará con un máximo de 10 puntos, según el siguiente baremo:

- Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en estas Bases Generales: 0,10 puntos por hora de formación.

- Titulaciones académicas: Se valorarán con 4 puntos las titulaciones académicas oficiales inmediatamente superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

  Este mérito se deberá acreditar mediante la copia del Título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

- Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos: Se valorarán con 1 punto cada proceso selectivo superado en anteriores convocatorias, ya sean para el acceso a la función pública por turno libre o para el acceso a bolsas de trabajo, con un máximo de 4 puntos.

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Permiso de conducir: Se valorará el permiso de conducir 3 puntos cuando expresamente lo señalen las correspondientes bases específicas y siempre que no sea requisito de participación.

8.2 Baremación de los procesos a desarrollar por concurso

La valoración máxima a otorgar en el concurso de méritos será de 100 puntos, correspondiendo, como máximo, 80 puntos a la experiencia profesional y 20 puntos a méritos académicos y formación.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorará con un máximo de 80 puntos, según el siguiente baremo:

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario interino o temporal laboral (o indefinido no fijo) en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Laguna de Duero: 0,50 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 80 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario interino o temporal laboral (o indefinido no fijo) en plaza con la misma denominación, escala, subescala y clase, y perteneciente al mismo grupo/subgrupo de clasificación, en otras entidades locales: 0,25 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 55 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario interino o temporal laboral (o indefinido no fijo) en plaza con la misma denominación, escala, subescala y clase, y perteneciente al mismo grupo/subgrupo de clasificación, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,20 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 40 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario interino o temporal laboral (o indefinido no fijo) en otra plaza diferente de la convocada en la Institución convocante: 0,10 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 20 puntos.

MÉRITOS ACADÉMICOS Y FORMACIÓN: Se valorará con un máximo de 20 puntos, según el siguiente baremo:

- Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en estas Bases Generales: 0,10 puntos por hora de formación.

- Titulaciones académicas: Se valorarán con 4 puntos las titulaciones académicas oficiales inmediatamente superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

  Este mérito se deberá acreditar mediante la copia del Título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- ► Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos: Se valorarán con 1 punto cada proceso selectivo superado en anteriores convocatorias, ya sean para el acceso a la función pública por turno libre o para el acceso a bolsas de trabajo, con un máximo de 4 puntos.
- ► Permiso de conducir: Se valorará el permiso de conducir 3 puntos cuando expresamente lo señalen las correspondientes bases específicas y siempre que no sea requisito de participación.

BASE 9ª. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

9.1 Listado provisional de puntuaciones.

En los procesos selectivos desarrollados mediante el sistema de concurso-oposición, el resultado será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En los procesos selectivos desarrollados mediante el sistema de concurso, el resultado será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos.

El Tribunal calificador elaborará un listado provisional con las puntuaciones ordenadas, de mayor a menor, de cada persona aspirante y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La puntuación expuesta por los méritos lo será de conformidad con el “Autobaremo de méritos”.

9.2 Nota de corte

En el supuesto de que el número de solicitudes que se presente sea muy numeroso con respecto al número de plazas a seleccionar en cada convocatoria, y de conformidad con las bases específicas, el Tribunal calificador podrá establecer una nota de corte para pasar a la fase de acreditación de méritos.

El resto de las personas aspirantes que no llegue a dicha nota de corte quedará en situación de “pendiente de revisión”.

9.3 Acreditación de la experiencia laboral.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones, y será aportada en el momento de presentación de la solicitud:

- Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

- La experiencia profesional se computa por meses completos. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.

- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y resto del Sector Público deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcionarial o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

- Los servicios prestados por personal que esté en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Laguna de Duero no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada en el “Autobaremo de Méritos”.

  Corresponderá aportarlo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el Servicio de RR.HH y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

- No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia, de acuerdo con lo señalado anteriormente y teniendo en cuenta lo previsto en las bases específicas.

- 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 o personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

- No se valorarán los períodos de contratación como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo, programas mixtos de formación y empleo, Escuelas Taller, o como becario, desarrollo de prácticas formativas o equivalente.

- No se valorarán los servicios prestados como personal laboral temporal contratado bajo cualquiera de las modalidades de contrato de duración determinada previstos en 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, cuando dichas contrataciones tengan o hayan tenido por objeto la prestación de servicios en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios de cualquier Administración como con subvenciones externas.

- Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de 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

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

- En el caso de las plazas que estén ocupadas por personal laboral temporal o indefinido no fijo, que impliquen el ejercicio de funciones propias de los funcionarios, y que su plaza se convoque como reservada a personal funcionario, se reconocerán como mérito los servicios prestados como personal laboral en estas funciones, valorándose con la misma puntuación, sin tener en cuenta el régimen jurídico.

9.4 Acreditación de méritos académicos y formación.

La acreditación de méritos académicos y formación se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones, y será aportada en el momento de presentación de la solicitud:

- Cursos de formación y perfeccionamiento:

  Se valorará la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Laguna de Duero, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Institutos autonómicos de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), Federaciones autonómicas de Municipios, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales, Cámaras de Comercio, Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP) u otras escuelas e institutos de Administración Pública, así como por otros agentes promotores, dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

  En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

  A estos efectos, se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

  La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, cada crédito equivaldrá a 10 horas de formación. En el caso de créditos ECTS, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 25 horas.

- Titulaciones académicas:

  La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante la copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

- Otros méritos.

  Caso de que existan otros méritos distintos a los anteriores, se estará a tales y a su forma de acreditación, según dispongan las correspondientes bases específicas.

9.5 Comprobación de la autobaremación, por el Tribunal calificador.

El Tribunal calificador comprobará la autobaremación realizada por las personas aspirantes, revisando la documentación acreditativa de los méritos alegados con los consignados por los candidatos/as y la puntuación que, en base a los mismos y a lo dispuesto en estas bases, ha dispuesto cada persona. No se valorarán aquellos méritos que no se justifiquen con la correspondiente documentación acreditativa.

El Tribunal calificador comprobará que los méritos alegados se poseen al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el modelo de “Autobaremo de Méritos”, no teniéndose en cuenta, por ende, los méritos que no hayan sido autobaremados por las personas interesadas.

Además, el “Autobaremo de Méritos” vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

La consignación de datos falsos, o la falsedad documental aportada conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales oportunas correspondientes.

En el supuesto de que el Tribunal calificador haya optado por establecer una nota de corte, en los procesos guiados por el sistema de concurso-oposición, revisará las autobaremaciones encuadradas en la nota de corte del conjunto del proceso. En el supuesto de procesos guiados por el sistema de concurso, el Tribunal revisará las autobaremaciones que arrojen la mayor puntuación hasta la nota de corte.

El resto de autobaremaciones, tanto en los procesos de concurso-oposición como concurso, sólo serán examinadas, y en el mismo orden de prelación que el existente, en el caso de que se observen incorrecciones en las primeras a partir de la revisión de tales por el Tribunal calificador. Esta operación se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta cubrir nuevamente la nota de corte señalada.

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASE 10ª. - PUNTUACIONES PROVISIONALES

10.1 Publicación de las puntuaciones provisionales.

Las puntuaciones que resulten de la revisión de la autobaremación, por parte del Tribunal calificador, se ordenarán por orden de puntuación y se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para todos aquellos procesos cuyo sistema sea el concurso.

En los procesos cuyo sistema sea el concurso-oposición, los resultados provisionales de la fase de concurso, así como los de la fase de oposición, se publicarán ordenados, en su conjunto, por orden de puntuación.

10.2 Plazo de alegaciones y reclamaciones.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de diez días hábiles (10), contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

BASE 11ª. - LISTADO DE RESULTADOS DEFINITIVOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1 Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la propuesta de resolución definitiva del proceso selectivo, con indicación de la relación de resultados y las personas propuestas, debiendo recaer en quienes hayan obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases y las bases específicas.

Contra la propuesta de resolución definitiva del Tribunal calificador, cabrá recurso de alzada ante el Concejal del Área de Régimen Interior del Ayuntamiento de Laguna de Duero, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

11.2 Caso de empate

En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme al siguiente orden:

1. En primer lugar, el aspirante con mayor puntuación en el apartado de baremación de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Laguna de Duero, en la plaza objeto de la convocatoria.
2. De persistir el empate, el aspirante con mayor número de días de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria, en el Ayuntamiento de Laguna de Duero.
3. De persistir el empate, el aspirante con mayor número de días de desempeño de servicios en el Ayuntamiento de Laguna de Duero.

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4. De persistir el empate, el aspirante con mayor puntuación en méritos profesionales.

5. De persistir el empate, el aspirante con mayor puntuación en méritos académicos.

6. De persistir el empate, el aspirante con mayor puntuación en titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria.

7. De persistir el empate, se priorizará el género menos representado en la categoría profesional de que se trate.

8. En último caso, y de persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

11.3 Resolución final de concurso/ concurso-oposición

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva y resueltos, en su caso, los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, al Concejal del Área de Régimen Interior que dictará Resolución aprobando la Resolución Definitiva del proceso selectivo por orden de puntuación, con indicación expresa de las personas aprobadas que lo han superado y que deben presentar la documentación requerida en los términos de la Base 11.5, para su nombramiento como funcionario de carrera, o su contratación como personal laboral fijo, según corresponda.

11.4 Elección de plaza vinculada a un puesto de trabajo.

En el supuesto de que en el proceso se ofrezca más de una plaza, la persona aspirante que ocupe la primera posición en la lista anterior escogerá plaza, de entre las que se ofrezcan, vinculada al puesto concreto al que se ligue, y así sucesivamente hasta completar el total de plazas ofertadas. Esta elección deberá tener lugar en el plazo que determine el Tribunal calificador.

No tendrá derecho ningún aspirante a obtener dos plazas. Por tanto, en el supuesto de que un aspirante quede en primer lugar en dos procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Laguna de Duero en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León nº 100, de fecha 26 de mayo de 2022, deberá efectuar la correspondiente elección.

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

En caso de empate en la puntuación total obtenida por las personas seleccionadas, elegirá en primer lugar la persona que tenga reconocida una mayor antigüedad total en la plaza objeto de convocatoria, lo cual justificará mediante el certificado de servicios correspondiente que reconozca esa fecha de antigüedad.

11.5 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

Las personas seleccionadas deberán presentar ante el Ayuntamiento de Laguna de Duero, en el plazo máximo de veinte días naturales (20) desde la publicación de la propuesta de selección, el original o copia compulsada, para su digitalización, de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

En concreto, lo siguiente:

a) Original o copia compulsada, para su digitalización, del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

   Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

b) Original o copia compulsada, para su digitalización, de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar. El certificado médico podrá ser sustituido por un reconocimiento médico previo realizado por el Servicio de Prevención Ajeno a funcionarios y laborales, en el que se dictamine que la persona propuesta resulta apta para desempeñar las funciones propias de la plaza para la que se nombra o contrata.

   En el caso de que se declare al aspirante no apto para el desempeño de las funciones, decaerá en su derecho al nombramiento como funcionario de carrera o a la contratación como personal laboral fijo.

   Se entenderá cumplido el trámite de certificación médica si el reconocimiento médico realizado tiene fecha del año de referencia.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o, en caso contrario, no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

f) Original o copia compulsada, para su digitalización, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su "Autobaremo de Méritos".

g) Original o copia compulsada, para su digitalización, del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.

h) Original o copia compulsada, para su digitalización, de cualquier otro documento que expresamente prevean las bases específicas.

11.6 Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

Las personas aspirantes que tengan la condición de empleados/as públicos/as están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización, salvo que el Tribunal de Calificación decida lo contrario. En su lugar, deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen, que acredite su condición de funcionario/a y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

11.7 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada

La persona propuesta que, en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrada, en su caso, como funcionaria de carrera, o contratada como personal laboral fijo, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

En estos casos, se propondría para su nombramiento a otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo el estricto orden de puntuación total.

11.8 Documentación en lengua extranjera

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASE 12ª. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

12.1 Nombramiento

Agotado el periodo de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, el Concejal del Área de Régimen Interior del Ayuntamiento de Laguna de Duero, de acuerdo con la Resolución Definitiva del proceso selectivo, nombrará funcionaria de carrera a la persona o personas aspirantes que lo hubiesen superado. Este nombramiento será notificado a la persona o personas interesadas y publicado en el BOPV, en el BOCYL y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

12.2 Toma de posesión/formalización del contrato e incorporación al servicio

Una vez efectuada la notificación anterior, las personas nombradas funcionarias de carrera deberán tomar posesión, mientras que para el personal laboral se procederá a la formalización del contrato fijo.

La incorporación al servicio se hará en el momento en el que sea requerida, y en el plazo máximo de un mes.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, o que la persona requerida, injustificadamente, no se incorpore al servicio, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

Una vez realizada la toma de posesión/formalización del contrato, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación administrativa de excedencia sin reserva de plaza en el día de la toma de posesión, resultará posible nombrar/contratar al siguiente candidato o candidata, con la misma condición que el primero/a.

BASE 13ª. - INCOMPATIBILIDADES

13.1 Régimen de incompatibilidades

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades, recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE 14ª. - BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, por aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero no hayan sido propuestos para nombramiento o contratación.

Esta bolsa de empleo sustituirá a cualquier bolsa anterior que existiese, en su caso, de la misma plaza. Será formada por los aspirantes que obtengan la puntuación

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

necesaria, ya provenga de un proceso de concurso o de concurso-oposición, estableciéndose el orden en función de la puntuación obtenida en el correspondiente proceso.

En todo caso, para formar parte de dicha bolsa será necesaria una puntuación igual o superior, en su conjunto, a 4 puntos sobre 10. Todas aquellas personas que no alcancen dicha puntuación mínima, no podrán formar parte de dicha bolsa.

En todo caso, dependiendo del dinamismo de la rotación en la bolsa y dentro del plazo de vigencia de ésta, una vez agotados los llamamientos para las personas resultantes de la mayor puntuación hasta la nota de corte, el Ayuntamiento abrirá la revisión del autobaremo del resto de personas que, por debajo de dicha nota de corte, hayan superado el proceso. A dicho fin, solicitará la acreditación de los méritos pertinentes. Se constituirá un Tribunal colegiado al efecto.

El régimen de constitución y funcionamiento de esta bolsa se ajustará a las siguientes normas, en tanto se aprueba el correspondiente Reglamento de funcionamiento:

Los aspirantes que formen parte de la bolsa serán llamados por el orden que en la misma se establezca en el momento en que exista una plaza a cubrir, que será cuando aporten la documentación original probatoria de los datos y méritos alegados.

A la vista de las necesidades de contratación de personal de cada Categoría surgidas en el Ayuntamiento de Laguna de Duero se procederá a llamar a los integrantes de la bolsa de empleo, y el Concejal del Área de Régimen Interior realizará el contrato laboral/nombramiento correspondiente.

Publicidad de la Bolsa de Empleo.
El Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Laguna de Duero la relación de aspirantes que constituyen la Bolsa de Empleo de la categoría correspondiente, por orden de prelación.

La Bolsa de Empleo obtenida estará vigente desde su resolución durante al menos un año, con la previsión de que estará vigente hasta la generación de nueva bolsa de empleo independiente, o a resultas de procedimientos selectivos.

El llamamiento para ocupar la plaza se realizará con el sistema que actualmente se realiza y hasta que se apruebe el Reglamento de Bolsas.

BASE 15ª. - RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

15.1 Régimen de impugnaciones

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de los interesados, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá efectuar reclamación judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín oficial correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo antes mencionado.

Dicha reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado contencioso-administrativo, en el caso de plazas en régimen funcionarial.

15.2 Facultad del tribunal calificador

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases, será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública, Procedimiento administrativo y normativa interna propia del Ayuntamiento de Laguna de Duero, compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO

I PROCESO SELECTIVO
NOMBRE DE LA PLAZA: AÑO OFERTA EMPLEO PÚBLICO: CONVOCADO EN BOP Nº FECHA PUBLICACIÓN:

II DATOS PERSONALES
Apellidos _____Nombre_____ DNI _____ Domicilio _____ Teléfono 1_____ Teléfono 2_____ Email _____ MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN: ☐ Medios electrónicos: notificación telemática ☐ Notificación en el domicilio indicado Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma, y surtirán los efectos que correspondan hasta que comunique, de forma expresa, que se practiquen las notificaciones a través del domicilio postal

III.- HAGO CONSTAR.-

- Que se ha efectuado el abono de la cantidad de _____ euros correspondientes en concepto de "derechos de examen", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Condiciones de discapacidad

☐ NO reúno la condición de discapacidad

☐ SÍ reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de_____%

- Se aporta certificado de discapacidad
- Se solicita
  - ☐ adaptación de tiempo
  - ☐ adaptación de medios

IV.- DECLARA.-

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud,
Que reúne los requisitos exigidos en la presente Convocatoria.

V.- SOLICITA.-

Ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Laguna de Duero, _____ / _____ / _____.

(Firma)

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Laguna de Duero. Los afectados podrán dirigirse al Ayuntamiento de Laguna de Duero, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN

I PROCESO SELECTIVO

NOMBRE DE LA PLAZA: AÑO OFERTA EMPLEO PÚBLICO:

CONVOCADO EN BOP Nº FECHA PUBLICACIÓN:

II DATOS PERSONALES

Apellidos _____Nombre_____ DNI _____

Domicilio _____

Teléfono 1_____ Teléfono 2_____ Email _____

MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN:

☐ Medios electrónicos: notificación telemática

☐ Notificación en el domicilio indicado

Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma, y surtirán los efectos que correspondan hasta que comunique, de forma expresa, que se practiquen las notificaciones a través del domicilio postal

III.- HAGO CONSTAR.-

- Que se ha efectuado el abono de la cantidad de _____ euros correspondientes en concepto de "derechos de examen", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Condiciones de discapacidad

☐ NO reúno la condición de discapacidad

☐ SÍ reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de_____%

- Se aporta certificado de discapacidad
- Se solicita
  - ☐ adaptación de tiempo
  - ☐ adaptación de medios

IV.- DECLARA.-

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud,
Que reúne los requisitos exigidos en la presente Convocatoria.

V.- SOLICITA.-

Ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Laguna de Duero, _____/ _____/ _____.

(Firma)

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Laguna de Duero. Los afectados podrán dirigirse al Ayuntamiento de Laguna de Duero, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

1. Datos personales

Nombre y apellidos	DNI

2. Experiencia profesional, de conformidad con las Bases de Selección

	INSTITUCIÓN/ES	MESES	DÍAS	PUNTOS
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario interino o temporal laboral (o indefinido no fijo) en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Laguna de Duero.				
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario interino o temporal laboral (o indefinido no fijo) en plaza con la misma denominación, escala, subescala y clase, y perteneciente al mismo grupo/subgrupo de clasificación, en otras entidades locales.				
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario interino o temporal laboral (o indefinido no fijo) en plaza con la misma denominación, escala, subescala y clase, y perteneciente al mismo grupo/subgrupo de clasificación, en otras AAPP y resto del Sector Público.				
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario interino o temporal laboral (o indefinido no fijo) en otra plaza diferente de la convocada en la Institución convocante.				

ID DOCUMENTO: O8zSGdwxMkIp1WkLkLsKT3dB2Pk=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

3. Formación recibida, de conformidad con la señalada en las Bases de Selección.

NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA	HORAS/ CRÉDITOS	CENTRO EMISOR	PUNTOS

4. Méritos académicos, de conformidad con los señalados en las Bases de Selección:

	NOMBRE DE LA TITULACIÓN CONCRETA	PUNTOS
Estar en posesión titulación académica superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.		

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PUNTOS
Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.		

	PUNTOS
Estar en posesión del permiso de conducir B.	

ID DOCUMENTO: P5clMh1DUVSEge7LPFZl3c8OI0c=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LOMOVIEJO

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2022 se aprobó el presupuesto general para el ejercicio de 2023.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 de del Real Decreto Leg 2/2004 de 5 de marzo se expone al público durante el plazo de quince días, en la Secretaría General y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno del ayuntamiento por los motivos que se señalan en el apartado 2º del mentado artículo 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presenten reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

Lomoviejo a 27 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: José Ignacio Niño Sánchez

ID DOCUMENTO: EFgtE98pZy5IWTSF0a3vPzApYTA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO

En sesión plenaria de fecha 13 de octubre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito del vigente presupuesto municipal en su modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito.

De conformidad con el acuerdo adoptado y con el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en concordancia con el artículo 169 del mismo texto legal, se expone al público en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos en las dependencias de Secretaria y presentar reclamaciones ante el Pleno.

La modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Manzanillo a 1 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Mariano Calvo Santos.

ID DOCUMENTO: 6Psl/U8jzn4/9ysQd2kp6A5JI/g=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE RIOSECO

Finalizado sin reclamaciones el plazo de exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº21/2022 en la modalidad de Suplemento de Crédito financiado mediante Bajas de Crédito no comprometido de otras aplicaciones cuya dotación se estima reducible sin perturbación del respectivo servicio, aprobada inicialmente por el Pleno en sesión extraordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2022, se considera aprobado definitivamente, conforme determinan los arts. 169.1 y 177.2 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, y 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, cuyo resumen por capítulos se recoge a continuación:

CAPITULOS	ESTADO DE GASTOS	IMPORTES (€)	
	Denominación	ALTAS	BAJAS
I	GASTOS DE PERSONAL		49.000,00
II	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	28.414,34	21.000,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		11.759,74
VI	INVERSIONES REALES	71.991,79	17.804,06
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		842,33
	TOTAL	100.406,13	100.406,13

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Medina de Rioseco a veintinueve de diciembre de dos mil veintidós.-El Alcalde.-Fdo.: David Esteban Rodríguez.

ID DOCUMENTO: 3NX4eZ06pOBzDYTWfCZ0cvytblM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MORAL DE LA REINA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 31 de mayo de 2022 la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de un PEON/ALGUACIL DE USOS MULTIPLES por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Ver anexo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección https://moraldelareina.sedeelectronica.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento
Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid_ o, a su elección, el que corresponda a su domicilio en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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

En Moral de la Reina, a 27 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Jesús Francisco Brezmes Arango.

ID DOCUMENTO: 3NX4eZ06pOBzDYTWfCZ0cvytblM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE PEON ALGUACIL PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MORAL DE LA REINA (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de UNA plaza de peón Alguacil, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Moral de la Reina, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Moral de la Reina aprobada por Resolución de Alcaldía de 31 de MAYO de 2022 y publicada en el B.O.P. n. 107/2022 de fecha 7 de junio de 2022:

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
ALGUACIL/PEON USOS MULTIPLES	E	1

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes[1]:

Limpieza y mantenimiento de viales, zonas verdes y espacios libres - Ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos, con posibilidad de utilización, a tal efecto, la utilización de maquinaria especializada. - Ejecución de las tareas básicas para el mantenimiento y reparación de las vías urbanas y del mobiliario urbano. - Colocación de baldosas para acerado y asfalto para el relleno y asfaltado de baches y huecos. - Ejecución de los trabajos de cuidado y conservación de los parques y jardines municipales (incluidas plantación, desbroce y poda, además del traslado mediante maquinaria tipo dumper de la broza), así como fumigar bajo supervisión. - Reparación de los caminos públicos sitos en suelos clasificados como no urbanizables. - Reparación básica de los elementos del alumbrado público municipal. - Sustitución y colación de señales diversas. - Instalación de elementos en la vía pública, necesarios para la celebración de festejos populares, tales como pistas deportivas provisionales, vallado de encierros y festejos taurinos, montaje y desmontaje de carpas, vallado de espacios públicos y montaje de casetas para eventos… - Ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos. 2. Mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales - Mantenimiento y ejecución de pequeñas reparaciones en los edificios municipales. - Control básico de la climatización y pequeñas reparaciones de fontanería en las instalaciones. - Mantenimiento y control de la calefacción y de su llenado. - Control y mantenimiento básicos de las instalaciones eléctricas, hasta la sustitución de enchufes y bombillas

[1] Se hará referencia a la RPT, Catálogo de Puestos de Trabajo o bien, se relacionarán las funciones objeto de la plaza.

ID DOCUMENTO: 3NX4eZ06pOBzDYTWfCZ0cvytblM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Moral de la Reina serán las siguientes:

- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Jornada completa 40 horas semanales
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

ID DOCUMENTO: 3NX4eZ06pOBzDYTWfCZ0cvytblM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e)

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, en el caso de optar a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, 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.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

ID DOCUMENTO: 3NX4eZ06pOBzDYTWfCZ0cvytblM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.
4.2. Las solicitudes se dirigirán al/la Alcalde del Ayuntamiento de Moral de la Reina y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.
4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento
4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.
4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.
4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.
4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos **Anexos II, Anexo III y en su caso memoria** que acompañan a estas Bases de convocatoria.
4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[dirección https:// moraldelareina.es) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*
5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.
5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. *También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[dirección https:// moraldelareina.es así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*
5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.
5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos ellos tendrán voz y voto. La Comisión

ID DOCUMENTO: 3NX4eZ06pOBzDYTWfCZ0cvytblM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.
6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento https:// así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.
6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.
6.5. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de esta cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.
6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.
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. 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, 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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.
7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

ID DOCUMENTO: 3NX4eZ06pOBzDYTWfCZ0cvytblM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Moral de la Reina acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorará con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:
- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

ID DOCUMENTO: 3NX4eZ06pOBzDYTWfCZ0cvytblM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Otros méritos.

Las personas aspirantes podrán presentar una memoria relacionada con las características, cometidos, funciones, tareas y desempeño de la plaza/puesto objeto de la convocatoria referidas al ámbito de la Administración Local. Se valorarán, especialmente, las ideas y sugerencias innovadoras que puedan aportar valor añadido al desempeño del puesto.
La memoria se realizará en formato papel, no pudiendo tener una extensión superior a 4 páginas, tamaño Din A4, exceptuando índice/s y portada/s, por una sola cara, con tipo de fuente "Arial", 12 puntos, interlineado 1,5 cm y márgenes de 3 centímetros.
La memoria se valorará con un máximo de 4,00 puntos.
La no presentación de la memoria supondrá que no se procederá por el Tribunal a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.
8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.[2]
8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Moral de la Reina
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.

[2] Cada ayuntamiento podrá establecer una puntuación mínima dependiendo de cada plaza y convocatoria. Deberá tenerlo en cuenta para la formación de la bolsa de trabajo temporal en relación con los que aprueben y no obtengan plaza.

ID DOCUMENTO: 3NX4eZ06pOBzDYTWfCZ0cvytblM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (https:moraldelareina.es) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.
8.5. Las personas interesadas dispondrán de un **plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento** para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.
9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de [3]1,00 puntos.
9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima[4] 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.
9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Moral de la Reina (www.gob.es), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.
9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.
9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.
9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación
9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Moral de la Reina, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

[3] Depende de lo que haya acordado cada ayuntamiento en su base 8.2. de estas bases
[4] Depende de lo que haya acordado cada ayuntamiento en su base 8.2. de estas bases

ID DOCUMENTO: 3NX4eZ06pOBzDYTWfCZ0cvytblM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.
10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo de los aspirantes propuestos para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.
11.2. 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.
11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

ID DOCUMENTO: 3NX4eZ06pOBzDYTWfCZ0cvytblM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de [1] puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de[5] 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.
12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración
12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.
12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.
12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de *tres años.*

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.
14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Moral de la Reina datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.
14.2. 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

[5] Depende de lo que haya acordado cada ayuntamiento en su base 8.2. de estas bases

ID DOCUMENTO: 3NX4eZ06pOBzDYTWfCZ0cvytblM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Moral de la Reina

14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos

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

14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Moral de la Reina, sito en Plaza Mayor C.P. 47691, (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: 3NX4eZ06pOBzDYTWfCZ0cvytblM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
PEON/ ALGUACION USOS MULTIPLES

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	(En su caso) Anexo IV: Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local
	(En su caso) Memoria
	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria
	(En su caso). Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
	(En su caso). Documento acreditativo de la exención del pago de la tasa por derechos de examen

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…… A……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de _____ 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 _____, con domicilio _____ en _____(CP._____, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https._____)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE _____

ID DOCUMENTO: 3NX4eZ06pOBzDYTWfCZ0cvytblM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto[6] y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……, proceso convocado por [7]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./……/2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de …… de 2022.

En……..a……de……de 2.022

(Firmado)

[6] Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.
[7] Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP.

ID DOCUMENTO: 3NX4eZ06pOBzDYTWfCZ0cvytblM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo
DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por [8]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./…../2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

[8] Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP

ID DOCUMENTO: 3NX4eZ06pOBzDYTWfCZ0cvytblM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV[9]

Otros Cursos no relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por [10]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./…../2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

[9] Dependerá su presentación de si se ha incluido la baremación de otros cursos

[10] Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP

ID DOCUMENTO: mVvSKea6DGqSVqAmYilpYofpBBc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MUDARRA (LA)

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Leg 2/2004 de 5 de marzo, se hace público el presupuesto definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2.022, resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla. Ver anexo.

Asimismo, y conforme dispone el artículo 127 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento, que es la
que a continuación se detalla:

PERSONAL FUNCIONARIO:
-Denominación del puesto: Secretario-Interventor Municipal

PERSONAL LABORAL:
-Denominación del puesto: Alguacil

La aprobación definitiva del presupuesto podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En La Mudarra a 23 de diciembre de 2.022.-El Alcalde.-Fdo.: Víctor González Garabito

ID DOCUMENTO: mVvSKea6DGqSVqAmYilpYofpBBc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I

Ingresos
Operaciones Corrientes: Capítulo 1º.- Impuestos directos….....151.099,68 Capítulo 2º.- Impuestos indirectos….....120.000,00 Capítulo 3º.- Tasas, p. públicos y otros ingresos13.270,00 Capítulo 4º.- Transferencias corrientes….....4.800,00 Capítulo 5º.- Ingresos patrimoniales….....64.600,00 ***Total***….....**373.769,68** *Operaciones de Capital:* Capítulo 6º.- Enajenación inversiones….....0.00 Capítulo 7º.- Transferencias de capital….....40.100,00 Capítulo 8º.- Activos financieros….....0.00 Capítulo 9º.- Pasivos financieros….....0.00 ***Total***….....40.100,00 **TOTAL INGRESOS….....413.869,68**
Gastos
Operaciones Corrientes: Capítulo 1º.- Remuneraciones del personal..... 57.000,00 Capítulo 2º.- Gastos corrientes en bienes y servicios……241.118,00 Capítulo 3º.- Gastos financieros..... 0.00 Capítulo 4º.- Transferencias corrientes..... 37.700,00 Capítulo 5º.- Fondo de Contingencia…….0.00 ***Total*****..... 355.818,00** **..** *Operaciones de Capital:* Capítulo 6º.- Inversiones reales..... 78.051,68 Capítulo 7º.- Transferencias de capital.....0.00 Capítulo 8º.- Activos financieros.....0.00 Capítulo 9º.- Pasivos financieros.....0.00 ***Total*****.....** 78.051,68 . **TOTALGASTOS..... 413.869,68**

ID DOCUMENTO: lW1rZTEM24qPP7GnAWNVyWLHAXg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE OLIVARES DE DUERO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el presupuesto definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio 2023, resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla:

Ingresos		Gastos	
Operaciones Corrientes:		Operaciones Corrientes:	
Capítulo 1º.- Impuestos directos	*118.705,00*	Capítulo 1º.- Remuneraciones del personal	148.290,00
Capítulo 2º.- Impuestos indirectos	*18.500,00*	Capítulo 2º.- Gastos corrientes en bienes y servicios	128.900,00
Capítulo 3º.- Tasas, p. públicos y otros ingresos	*81.550,00*	Capítulo 3º.- Gastos financieros	100,00
Capítulo 4º.- Transferencias corrientes	*132.300,00*	Capítulo 4º.- Transferencias corrientes	54.290,00
Capítulo 5º.- Ingresos patrimoniales	*21.400,00*		
Total	*372.455,00*	Total	331.580,00
Operaciones de Capital:		Operaciones de Capital:	
Capítulo 6º.- Enajenación inversiones	*0,00*	Capítulo 6º.- Inversiones reales	64.950,00
Capítulo 7º.- Transferencias de capital	*24.075,00*	Capítulo 7º.- Transferencias de capital	0,00
Capítulo 8º.- Activos financieros	*0,00*	Capítulo 8º.- Activos financieros	0,00
Capítulo 9º.- Pasivos financieros	*0,00*	Capítulo 9º.- Pasivos financieros	0,00
Total	*24.075,00*	Total	64.950,00
TOTAL INGRESOS	*396.530,00*	TOTAL GASTOS	396.530,00

Asimismo, y conforme dispone el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento, que es la que a continuación se detalla:

Plantilla de personal detallada:
1.-Funcionario de carrera:1
Plaza: Secretaría-Intervención Situación: cubierta Número: Grupo: F.H.N. A , C.D. 26, en agrupación con Olmos de Esgueva y Villanueva de los Infantes.

2.-Personal laboral:
Plaza: 1, Alguacil/Operario servicios varios, jornada completa, cubierta.
Plaza: 1 Auxiliar Administrativo, personal interino a tiempo parcial, cubierta
Plaza: 1 Personal servicios/limpieza, a tiempo parcial, vacante

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, plantilla y catálogo de puestos de trabajo, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, citado anteriormente, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.
Ver anexo.

En Olivares de Duero a 22 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Tomás Andrés Antón

ID DOCUMENTO: lM1rZTEM24qPP7GnAWNVyWLHAXg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Plantilla Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Olivares de Duero (Valladolid)

Personal Laboral

COD.	PUESTO Y TIPO DE PERSONAL L: Laboral	GR.COTIZACIÓN	JORNADA	Nº PUESTOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES PRINCIPALES	SIST. DE PROVISIÓN	SITUACIÓN V: Vacante C: Cubierto E: A extinguir
L1	Alguacil/Operario servicios varios	10	Completa	1	Limpieza y mantenimiento de viales públicos. Limpieza y mantenimiento de jardines y caminos Obras de mantenimiento de instalaciones, edificios e infraestructuras Lectura de contadores y sustitución de los mismos. Práctica de notificaciones oficiales Aquellas otras funciones recogidas en la plantilla del Presupuesto del ejercicio 2023	CONCURSO PROCESO ESTABILIZACIÓN LEY 20/2021	C
L2	Personal Servicios /limpieza	10	Parcial: 50% jornada habitual	1	Limpieza de edificios e instalaciones municipales, incluido el centro médico. Limpieza viaria y recogida de papeleras Aquellas otras funciones recogidas en la plantilla del Presupuesto del ejercicio 2023	CONCURSO PROCESO ESTABLIZACIÓN LEY 20/2021	V
L3	Auxiliar Administrativo-Personal Laboral	7	Parcial: 80% jornada habitual	1	Gestión padrón de habitantes. Atención presencial y telefónica al público, con apoyo en la tramitación de expedientes. Recepción de documentación,	CONCURSO PROCESO ESTABLIZACIÓN LEY 20/2021	C

ID DOCUMENTO: lMlrZTEM24qPP7GnAWNVyWLHAXg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ID DOCUMENTO: lW1rZTEM24qPP7GnAWNVyWLHAXg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

	registro y archivo de expedientes Registro contable de facturas. Uso plataformas electrónicas Remitir convocatorias órganos colegiados del Ayuntamiento Y demás apoyo en tareas administrativas Aquellas otras funciones recogidas en la plantilla del Presupuesto del ejercicio 2023				

Personal funcionario

COD.	PUESTO/ESCALA/GRUPO	NIVEL DESTINO	Nº PUESTOS	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	SIST. DE PROVISIÓN	SITUACIÓN V: Vacante C: Cubierto E: A extinguir
F1	Secretaria-Intervención F:H/A1-A2	26	1	Reguladas en el Decreto 128/2018, de 16 de marzo	CONCURSO	C

ID DOCUMENTO: rk5fua10/sP6sy+ERVbgnQ3YIW8=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEDRAJA DE PORTILLO (LA)

PRIMERO. Por Resolución de la Alcaldía de fecha 16 de mayo de 2022 se aprobó la oferta de empleo público, para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDO. Por Resolución de la Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2022 se dictó rectificación de errores materiales o de hecho, relativos a dicha oferta de empleo público.

TERCERO. Por Resolución de la Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2022 se dispuso la publicación en el boletín correspondiente de la oferta definitiva y corregida.

CUARTO. Tras la corrección de los errores advertidos, el contenido definitivo de la oferta de empleo público es el siguiente:

Denominación	Categoría	Nº de plazas	Fecha inicial de ocupación
TÉCNICO DEPORTIVO	GRUPO III PERSONAL DE SERVICIOS	1	ENERO 2009
AUXILIAR ADMINSTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GRUPO IV	1	ABRIL 1992
OFICIAL DE SEGUNDA	OFICIAL DE SEGUNDA GRUPO III – NIVEL IX	1	2009
OFICIAL DE PRIMERA DE LA CONSTRUCCIÓN - ALBAÑIL	OFICIAL DE PRIMERA GRUPO IV – NIVEL VIII	2	2009 y 2010 respectivamente
MONITOR - ANIMADOR	GRUPO III PERSONAL DE SERVICIOS	1	ENERO 2009
EDUCADOR INFANTIL	GRUPO I, PERSONAL DE AULA EDUCACIÓN INFANTIL	1	2009
ENCARGADO DE GUARDERÍA	GRUPO I, PERSONAL DE AULA EDUCACIÓN INFANTIL	1	2005

En La Pedraja de Portillo, a 23 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa.-Fdo.: María Henar González Salamanca.

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PESQUERA DE DUERO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 128 de fecha 21/12/2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de una plaza de Peón de servicios varios municipales, por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, en la sede electrónica del Ayuntamiento, dirección https:// https://pesqueradeduero.sedelectronica.es/info.0 y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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

En Pesquera de Duero, a 21 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: José Luis Martínez Lubiano.

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE 1 PLAZA DE PEON DE SERVICIOS VARIOS MUNICIPALES PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE PESQUERA DE DUERO (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de la plaza de Peón de servicios varios municipales., para la contratación como personal laboral fijo a jornada parcial (61,12 %) del Ayuntamiento de Pesquera de Duero, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La plaza, de Peón de servicios varios municipales, está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Pesquera de Duero aprobada por Resolución de Alcaldía nº 0043 de 1 de junio de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 2022/111 de fecha 13/06/2022:

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
Peón de servicios varios municipales.	Grupo. Cot. 10	1

1.2 El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con la plaza convocada, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes

- Limpieza diaria en del Colegio del Municipio de Pesquera de Duero, días lectivos, y limpieza general tras vacaciones calendario escolar.
-Limpieza diaria guardería municipal, días lectivos y limpieza general tras vacaciones conforme calendario guardería municipal.
-Limpieza semanal de las oficinas e instancias de la casa consistorial.
-Limpieza semanal del consultorio médico municipal.
-Refuerzo en limpieza de resto de edificios municipales, Casa Cultura, Centro de Convivencia, Polideportivo.

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Llevanza en formato informático del inventario del mobiliario municipal así como del material deportivo, lectivo y cultural.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Pesquera de Duero como encargada guardería municipal serán las siguientes:

- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Dedicación de la jornada: parcial 61,12% (24 horas y 45 minutos semanales).
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el 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.

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
Peón de servicios varios municipales.	Graduado escolar, E.S.O o formación profesional equivalente, 1º grado o superior.

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

f) Otros requisitos:

- Certificación de superación de curso de sistema Office, con manejo de hojas de cálculo.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Pesquera de Duero y se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://pesqueradeduero.sedelectronica.es/info.0).

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos I, Anexo II, Anexo III y memoria que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)
- Memoria relativa a las funciones del puesto y propuestas de mejora

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://pesqueradeduero.sedelectronica.es/info.0) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. *También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://pesqueradeduero.sedelectronica.es/info.0) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:
- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos ellos tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://pesqueradeduero.sedelectronica.es/info.0) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

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

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

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

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

decisiones de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros 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 o Secretario 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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Pesquera de Duero acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, correspondiente a la plaza objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorará con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional:

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
d) No serán valorados los servicios prestados como:
   - Personal eventual.
   - Personal directivo profesional.
   - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
   - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 6,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y centro homologado o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del la Comisión de Valoración, relacionados con la confección de bases de datos para el inventariado de mobiliario y otros elementos municipales que exige el puesto de trabajo y las funciones a desempeñar. de la presente convocatoria:

  - Por cada hora acreditada a razón de 0,05 puntos
  - Por cada curso completado reconocido: 0,30 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos.

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.
b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. *Se procederá a la valoración de los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.*
c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.
d) Un mismo curso, jornada etc no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado .

7.3.3. Otros méritos.

Otros méritos. Las personas aspirantes podrán presentar una memoria relacionada con las características, cometidos, funciones, tareas y desempeño de la plaza/puesto objeto de la convocatoria referidas al ámbito de la Administración Local. Se valorarán, especialmente, las ideas y sugerencias innovadoras que puedan aportar valor añadido al desempeño del puesto.
La memoria se realizará en formato papel, no pudiendo tener una extensión superior a 4 páginas, tamaño Din A4, exceptuando índice/s y portada/s, por una sola cara, con tipo de fuente “Arial”, 12 puntos, interlineado 1,5 cm y márgenes de 3 centímetros.
La memoria se valorará con un máximo de 4,00 puntos.

La no presentación de la memoria supondrá que no se procederá por el Tribunal a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Pesquera de Duero.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (https://pesqueradeduero.sedelectronica.es/info.0) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pesquera de Duero (https://pesqueradeduero.sedelectronica.es/info.0), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Pesquera de Duero, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. 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.

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

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 10 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración.

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
-

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de *tres años.*

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.

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

14.2. 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

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Pesquera de Duero.

14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos

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

14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Pesquera de Duero, sito en Plaza Mayor nº 1, C.P. 47315, Pesquera de Duero (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

1. DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA		

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

- Domicilio:
- Correo electrónico:

2. TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

3. PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

4. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	Memoria

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…… ,a……de…….de 2.023.

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Pesquera de Duero 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 Pesquera de Duero, con domicilio Plaza Mayor nº 1 en Pesquera de Duero (CP. 47315, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https://pesqueradeduero.sedelectronica.es/info.)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PESQUERA DE DUERO

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto[1] y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Pesquera de Duero., proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./……/2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de …… de 2023.

En……..a……de……de 2.023.

ANEXO III

[1] Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.

ID DOCUMENTO: fYK5dTHX09FiWSf5TD7sm3wdz/I=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo
DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Pesquera de Duero, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2023 (B.O.P. nº….de…./……/2023), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.023.

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PESQUERA DE DUERO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 127 de fecha 21/12/2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de una plaza de encargada/o de guardería municipal, técnico de jardín de infancia, por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, en la sede electrónica del Ayuntamiento, dirección https:// https://pesqueradeduero.sedelectronica.es/info.0 y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

En Pesquera de Duero, a 21 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: José Luis Martínez Lubiano.

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE 1 PLAZA DE ENCARGADA/O GUARDERÍA MUNICIPAL, TENICO DE JARDÍN DE INFANCIA PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE PESQUERA DE DUERO (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de la plaza de encargada/o de guardería municipal, técnico de jardín de infancia, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Pesquera de Duero, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La plaza descrita, está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Pesquera de Duero aprobada por Resolución de Alcaldía nº 0043 de 1 de junio de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 2022/111 de fecha 13/06/2022:

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
Encargado/a de Guardería	Grupo cotización nº 6	1

1.2 El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con la plaza convocada, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes

-Organización y gestión del funcionamiento del centro crememos municipal.
- Realizar la recepción y entrega de los/as niños/as.
- Mantener a los/as niños/as en condiciones adecuadas de higiene personal facilitando buenos hábitos de higiene y alimentación.
- Proporcionar alimentación y enseñar a comer a los/as niños/as y promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños/a que tiene a su cargo.
- Vigilar a los/as niños/as en todas las actividades que realicen, previniendo posibles accidentes.
- Colaborar en el mantenimiento del orden, la limpieza y las condiciones higiénicas-sanitarias de la guardería.

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Organización y realización de actividades y juegos.
- Informar de las anomalías detectadas a los progenitores.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Pesquera de Duero como encargada guardería municipal serán las siguientes:

- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Dedicación de la jornada: completa.
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el 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.

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
Encargado Guardería	Técnico en Jardín de Infancia Formación Profesional de 2º grado.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

f) Otros requisitos:

- Certificación superación curso de Preparación y Formación del Programa Crecemos.

- Curso de manipulador de Alimentos.

g) 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, en el caso de optar a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, 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.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Pesquera de Duero y se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://pesqueradeduero.sedelectronica.es/info.0).

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos I, Anexo II, Anexo III y memoria que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)
- Memoria relativa a las funciones del puesto y propuestas de mejora

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://pesqueradeduero.sedelectronica.es/info.0) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

plazos a efectos de interposición de recurso. *También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://pesqueradeduero.sedelectronica.es/info.0) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.
5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:
- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del/la Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales y un Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz pero sin voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://pesqueradeduero.sedelectronica.es/info.0) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

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

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

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. 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 o Secretario 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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos ellos tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Pesquera de Duero acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza de Encargado de guardería puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, correspondiente a la plaza de encargado de guardería objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorará con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional:

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

d) No serán valorados los servicios prestados como:
   - Personal eventual.
   - Personal directivo profesional.
   - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
   - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
   - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 6,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y centro homologado o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto y las funciones a desempeñar. de la presente convocatoria:

  - Por cada hora acreditada a razón de 0,05 puntos
  - Por cada curso completado reconocido: 0,30 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos.

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.
b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. *Se procederá a la valoración de los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.*
c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.
d) Un mismo curso, jornada etc no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado .

7.3.3. Otros méritos.

Otros méritos. Las personas aspirantes podrán presentar una memoria relacionada con las características, cometidos, funciones, tareas y desempeño de la plaza/puesto objeto de la convocatoria referidas al ámbito de la Administración Local. Se valorarán, especialmente, las ideas y sugerencias innovadoras que puedan aportar valor añadido al desempeño del puesto.
La memoria se realizará en formato papel, no pudiendo tener una extensión superior a 4 páginas, tamaño Din A4, exceptuando índice/s y portada/s, por una sola cara, con tipo de fuente “Arial”, 12 puntos, interlineado 1,5 cm y márgenes de 3 centímetros.
La memoria se valorará con un máximo de 4,00 puntos.
La no presentación de la memoria supondrá que no se procederá por el Tribunal a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGL1Q75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Pesquera de Duero.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (https://pesqueradeduero.sedelectronica.es/info.0) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pesquera de Duero (https://pesqueradeduero.sedelectronica.es/info.0), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Pesquera de Duero, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. 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.

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

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 10 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración.

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
-

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de *tres años.*

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.

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

14.2. 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

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Pesquera de Duero.

14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos

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

14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Pesquera de Duero, sito en Plaza Mayor nº 1, C.P. 47315, Pesquera de Duero (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

1. DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

- Domicilio:
- Correo electrónico:

2. TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

3. PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

4. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	Memoria

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…… ,a……de……de 2.023.

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Pesquera de Duero 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 Pesquera de Duero, con domicilio Plaza Mayor nº 1 en Pesquera de Duero (CP. 47315, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https://pesqueradeduero.sedelectronica.es/info.)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PESQUERA DE DUERO

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGL1Q75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto[1] y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Pesquera de Duero., proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./……/2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de …… de 2023.

En……..a……de……de 2.023.

ANEXO III

[1] Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.

ID DOCUMENTO: XzZULbkc0pWaqHeWnGLlQ75g/Ow=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo
DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Pesquera de Duero, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2023 (B.O.P. nº….de…./……/2023), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.023.

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: UNRRsRfIMqwGTpsxZDgwPcp02Tw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SARDÓN DE DUERO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 48 de fecha, 16 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases reguladoras para la selección de personal laboral fijo de la plaza de limpiador/a mediante CONCURSO-OPOSICIÓN en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sardondeduero.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra las referidas bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
Si se 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 ejercitarse cualquier otro recurso que estime oportuno.

Sardón de Duero, 16 de diciembre de 2022. El Alcalde.- Fdo.: José Luis Gómez Herreros.

ID DOCUMENTO: UNRRsRfIMqwGTpsxZDgwPcp02Tw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE 1 PLAZA DE LIMPIADOR/A (JORNADA COMPLETA) PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SARDON DE DUERO (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, de 1 plaza de limpiador/a (jornada completa, *HORARIO de mañana y tarde*), para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sardón de Duero (Valladolid), previsto en el artículo 2 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de limpiador/a está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Sardón de Duero (Valladolid) aprobada por Acuerdo del Pleno de la Corporación, de fecha, 18 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 101 de fecha 30 de mayo de 2022:

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
Limpiador/a	*Peón (jornada mañana y tarde)*	*1*

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de *concurso-oposición*, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada la plaza convocada, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

Limpieza de las dependencias y locales municipales mediante la realización de tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque estos sean de mayor potencia, de suelos, techos, paredes mobiliario, etc, de locales y recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene con aportación de esfuerzo físico esencialmente. Asimismo la realización de cualquier otra función relacionada con el puerto de trabajo a desempeñar.

En concreto:

- Apertura y cierre de las instalaciones municipales objeto de limpieza; preparación del material y utillaje para realizar los trabajos diarios, así como controlar las existencias de productos y utensilios necesarios para ello, comunicando las necesidades de reposición al Ayuntamiento. Recibir y transportar el material y productos necesarios para la limpieza. Reposición de material en dispensadores y otros elementos necesarios.
- Limpieza integral (ventanas, suelos, mobiliario, aseos, etc.) de la Casa Consistorial de lunes a viernes.
- Limpieza integral (ventanas, suelos, mobiliario, aseos, etc.) de las escuelas municipales de lunes a viernes durante el curso escolar; una limpieza general antes del inicio del curso y las que procedan en caso de reforma o mantenimiento habitual de las instalaciones.
- Limpieza integral (ventanas, suelos, mobiliario, aseos, etc.) del consultorio médico local de lunes a viernes.
- Limpieza integral de los aseos y cuarto anejo del polideportivo cuatro horas mensuales (repartidas en dos días al mes).
- Limpieza de las dependencias de la antigua guardería (podología) y sala de gimnasia cuando sean utilizadas.
- Comunicar las posibles incidencias en el funcionamiento de los servicios de agua, luz, calefacción, etc.; así como las anomalías (rotura de cristales, puertas, mobiliario, etc) detectadas en las citadas dependencias.

ID DOCUMENTO: UNRRsRfIMqwGTpsxZDgwPcp02Tw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sardón de Duero (Valladolid) serán las siguientes:
- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Dedicación de la jornada: 100% *(jornada de mañana y tarde*).
- Salario: según Presupuesto de la Corporación Municipal.

1.5. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en el Boletín Oficial de Castilla y León. Un extracto de las mismas se publicará mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Las sucesivas publicaciones se efectuarán en la forma prevista en las presentes bases.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso-oposición se regirá 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, al Tribunal que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

ID DOCUMENTO: UNRRsRfIMqwGTpsxZDgwPcp02Tw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
Limpiador/a	Certificado de escolaridad o equivalente

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, certificado de su equivalencia.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como *Anexo I* debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Sardón de Duero (Valladolid) y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://sardondeduero.sedelectronica.es).

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso-oposición de acuerdo con los modelos Anexo II y Anexo III que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.

ID DOCUMENTO: UNRRsRfIMqwGTpsxZDgwPcp02Tw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos de este. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos, títulos y/o diplomas relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos).
- Memoria relativa a las funciones del puesto y propuesta de mejora.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Tribunal calificador

6.1. La designación del Tribunal de Selección se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales y un Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz pero sin voto. El Tribunal de Selección quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://sardondeduero.sedelectronica.es) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros del tribunal tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación del tribunal, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

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

6.7. Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran 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

ID DOCUMENTO: UNRRsRfIMqwGTpsxZDgwPcp02Tw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.
6.8. De igual forma, no podrán formar parte del Tribunal de Selección el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.
6.9. El Tribunal de Selección 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 del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal de Selección. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal de Selección.
6.10. Para la válida constitución del Tribunal de Selección, 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. El tribunal de selección adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del tribunal calificador, votando el/la Presidente/a en último lugar.
6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, el Tribunal de Selección 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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, el Tribunal de Selección propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. Procedimiento selectivo.
7.1. El sistema selectivo constará de las siguientes fases:
- Fase de oposición: 60 por cien de la puntuación total.
- Fase de concurso: 40 por cien de la puntuación total.
La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso, en el que cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, conforme a lo previsto en el art. 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

7.2. Fase de oposición.
7.2.1. La fase de oposición constar de un ejercicio, que se valorará hasta un máximo de *60,00 puntos*.
7.2.2. La oposición constará de un único ejercicio, de carácter no eliminatorio. Para poder superar el ejercicio será necesario *obtener una puntuación igual o superior a 1,00 punto.*

7.2.3. **Cuestionario tipo test**. Será valorado hasta un máximo de 60 puntos. El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 10 preguntas (a responder en 20 minutos) con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario que se establece en el Anexo IV de las presentes bases.
Cada pregunta correcta puntuará, no se penalizará por respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.
*7.2.4.*El lugar, día y hora de celebración de la prueba se indicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica municipal. La publicación se realizará con al menos 10 días hábiles de antelación a su celebración.

ID DOCUMENTO: UNRRsRfIMqwGTpsxZDgwPcp02Tw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

7.2.5. Se utilizará un sistema de plicas que garantice el anonimato de las personas aspirantes.
7.2.6. El temario o programa sobre el que versará la fase de oposición será el contenido en el Anexo IV de esta convocatoria.
7.3. Fase de concurso. Consistirá en la valoración, en relación con la plaza convocadas, de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido en la base siguiente.
7.3.1. Solo serán susceptibles de ser valorados los méritos alegados y acreditados por las personas participantes en el proceso y su valoración vendrá referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Octava. Calificación del proceso selectivo.
8.1.- Calificación de la fase de oposición.
8.1.1. El ejercicio se calificará de 0 a 60,00 puntos.
8.1.2. Cada pregunta correcta puntuará (de forma proporcional al total de las preguntas en función del grupo al que pertenezca), no se penalizará por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.
8.1.3. Para poder superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 punto.

8.2. Calificación de la fase de concurso
8.2.1. El Tribunal de Selección valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.
8.2.2 Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.
8.2.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de *40,00 puntos***.** Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

8.2.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de *25,00 puntos* en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Sardón de Duero (Valladolid), acreditando el desempeño de las *funciones propias del mismo* grupo o categoría profesional, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria (limpiador/a -o peón con funciones de limpieza *a media jornada o superior*-) : 0,471 puntos por mes trabajado, hasta un *máximo de 25,00* puntos *acumulándose todos los períodos* y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de *25* puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de *25* puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditara más de 25 puntos, se valorará con el *máximo de 25 puntos* este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

ID DOCUMENTO: UNRRsRfIMqwGTpsxZDgwPcp02Tw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

8.2.3.2 Acreditación de la experiencia profesional

Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

a) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
b) En el supuesto de que la plaza/puesto convocado hubiera sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
c) No serán valorados los servicios prestados como:
   - Personal eventual.
   - Personal directivo profesional.
   - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
   - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
   - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
d) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.
e) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.
f) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por el Tribunal calificador a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

8.2.3.3 Formación

Se acreditará de acuerdo con el *Anexo III* de estas bases valorándose hasta un máximo de *10,00* puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria hasta un *máximo de 9,00 puntos*:
  - Por cada hora acreditada a razón de 0,082 puntos
  - Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.
- Estar en posesión del carné de conducir tipo B) hasta un *máximo de 1,00 punto.*
  Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de *10,00* puntos:

8.2.3.4 Acreditación de la formación

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes; y, en su caso, fotocopia del carné de conducir tipo B).
b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

ID DOCUMENTO: UNRRsRfIMqwGTpsxZDgwPcp02Tw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

8.2.3.5 **Otros méritos.**

- **Memoria**

Las personas aspirantes podrán presentar una memoria relacionada con las características, cometidos, funciones, tareas y desempeño de la plaza/puesto objeto de la convocatoria referidas al ámbito de la Administración Local. Se valorarán, especialmente, las ideas y sugerencias innovadoras que puedan aportar valor añadido al desempeño del puesto.

- La memoria se realizará en formato papel, no pudiendo tener una extensión superior a 4 páginas, tamaño Din A4, exceptuando índice/s y portada/s, por una sola cara, con tipo de fuente "Arial", 12 puntos, interlineado 1,5 cm y márgenes de 3 centímetros.
- La memoria se valorará hasta un *máximo de 5,00 puntos.*
- La no presentación de la memoria supondrá que no se procederá por el Tribunal a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar la fase de concurso será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

Novena. Calificación definitiva

9.1. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. La nota máxima del concurso-oposición se fija en 100 puntos, constituidos por los 40 puntos máximos de la fase de concurso y los 60 puntos máximos de la fase de oposición.

9.2. El resultado servirá para determinar la propuesta de contratación a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación sumando la puntuación obtenida en las fases de oposición y concurso sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a 100.00 puntos.

9.3. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 2,00 puntos**.**

9.4. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Sardón de Duero (Valladolid).
- En segundo lugar, de persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

9.5. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por el tribunal calificador en la Sede electrónica del Ayuntamiento (https://sardondeduero.sedelectronica.es) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados tanto del baremo de méritos valorado.

9.6. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional del tribunal calificador en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

ID DOCUMENTO: UNRRsRfIMqwGTpsxZDgwPcp02Tw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Décima. Resolución definitiva del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el plazo de alegaciones, el tribunal calificador aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso-oposición desglosada conforme a los diferentes apartados del proceso selectivo.

10.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso-oposición, desglosada conforme a los apartados de este proceso selectivo, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 2,00 puntos.

10.3. Simultáneamente, formulará propuesta de contratación a aquel candidato que hubiera obtenido mayor puntuación de entre los que hubieran aprobado superado el procedimiento selectivo, elevando la relación expresada al Alcalde de la Corporación, a quién también remitirá el acta de la 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.

10.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sardón de Duero (https://sardondeduero.sedelectronica.es), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

10.5. El tribunal calificador no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

10.6. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10.7. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación obtenido.

10.8. A la vista de la propuesta de contratación formulada por el tribunal calificador mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Decimoprimera. Presentación de documentación.

11.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Sardón de Duero (Valladolid), en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge.
c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

ID DOCUMENTO: UNRRsRfIMqwGTpsxZDgwPcp02Tw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.
11.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base décima, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

Decimosegunda. Formalización de los contratos de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.
12.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base decimoprimera el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del/a aspirante propuesto/a para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.
12.2. 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.
12.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 11.3. de estas bases.

Decimotercera. Incompatibilidades.
14.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.
15.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Sardón de Duero (Valladolid) datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.
15.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Sardón de Duero (Valladolid).
15.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

ID DOCUMENTO: UNRRsRfIMqwGTpsxZDgwPcp02Tw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

15.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.
15.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Sardón de Duero (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.
16.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
16.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: UNRRsRfIMqwGTpsxZDgwPcp02Tw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos/títulos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	Memoria

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A.....de.....de 2.02

(Firma interesada)

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 _____ 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 _____, con domicilio _____ en _____(CP._____, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https._____).

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SARDON DE DUERO (VALLADOLID)

ID DOCUMENTO: UNRRsRfIMqwGTpsxZDgwPcp02Tw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	**PRIMER APELLIDO**	**SEGUNDO APELLIDO**

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

Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales	**% dedicación o jornada**	**Desde**	**Hasta**	**Total**

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……, proceso convocado por [1]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./……/2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de …… de 2022.

En……..a……de……de 2.02

(Firmado)

ID DOCUMENTO: UNRRsRfIMqwGTpsxZDgwPcp02Tw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por [2]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./……/2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.02

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: UNRRsRfIMqwGTpsxZDgwPcp02Tw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV

PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LA PLAZA DE PERSONAL DE LIMPIEZA

Tema 1. Conceptos generales de limpieza.
Tema 2. Útiles, herramientas y maquinaria –básicos- de limpieza.
Tema 3. Productos de limpieza, clases, etiquetado y normas de seguridad.
Tema 4. Planificación del trabajo de limpieza.
Tema 5. Limpieza, desinfección e higiene de de edificios públicos.
Tema 6. Limpieza de suelos, techos y paredes.
Tema 7. Limpieza de cristales.
Tema 8. Limpieza de mobiliario. Moquetas y alfombras.
Tema 9. Buenas prácticas ambientales. Aspectos ecológicos de limpieza: reducción del consumo y gestión de residuos.
Tema 10. Prevención de Riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Riesgos específicos del sector de la limpieza. Ergonomía. Normas básicas de seguridad e higiene. Señales de emergencia.

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SECA (LA)

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/0374 de fecha 22 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de dos plazas de Peón por el sistema de concurso-oposición en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan como Anexo las citadas Bases reguladoras de la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica [Sección Tablón de Anuncios: https://laseca.sedelectronica.es/board] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de La Seca (Valladolid), 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 Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

La Seca a 22 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa.-Fdo.: Clara Eufemia Rivera Vidal.

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE DOS PLAZAS DE PEÓN PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA SECA (VALLADOLID), EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Primera. Objeto

1.1.Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Peón, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Seca, previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Dichas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de La Seca aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022/0161, de 23 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 2022/99, de 26 de mayo de 2022.

-Denominación de las plazas: Peones
-Categoría: Peones
-Número de vacantes: dos

1.2.El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso-oposición libre, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3.Las funciones y actividades que tienen encomendadas las plazas referidas, a título meramente enunciativo, son las siguientes:

-Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

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

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

-Auxiliar a los oficiales en todo tipo de trabajos de mantenimiento, cargando y descargando materiales, cuidando de las herramientas, encargándose de la limpieza, de la retirada de escombros y de cualquier otra tarea auxiliar que le sea encomendada.

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

-Realizar el soporte y ayuda en el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los edificios municipales, instalaciones y vía pública; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería y otras de acuerdo a su categoría profesional.

-Colaborar en la ejecución de todo tipo de trabajos sencillos de mantenimiento para conservar el buen estado de instalaciones, dependencias municipales y la vía pública, comunicando a sus superiores las posibles incidencias que se puedan producir en la ejecución de sus funciones.

-Realizar el mantenimiento de la red de tuberías de riego en jardines públicos y parques municipales acorde a su categoría profesional.

-Efectuar la recogida de muebles y enseres competenciales del servicio.

-Dar soporte en el cuidado, mantenimiento, conservación, poda y riego de los parques y jardines municipales.

-Colaborar en labores de limpieza de la vía pública así como colocación del mobiliario urbano.

-Suministrar el material y las herramientas requeridas por el equipo para el desarrollo de los trabajos del ámbito competencial.

-Apoyar en el montaje de estructuras o instalaciones cuando sea requerido por motivos del servicio.

-Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

-Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

1.4.Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Seca serán las siguientes:

-Inicio de la relación: desde la formalización del contrato.
-Dedicación de la jornada: completa.
-Salario: según Presupuesto Municipal.

Segunda. Normativa aplicable

2.1.Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no previsto expresamente 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 del empleo público.

-El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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

-La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC).

-La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP).

-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 (en adelante RGI).

-La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDP).

-Cualquier otra disposición que resulte de aplicación.

2.2.Las presentes Bases vincularán a la Administración, al Tribunal que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la LPAC.

3. Requisitos de las personas aspirantes

3.1.Para ser admitidas a este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a)Tener la nacionalidad española. También podrán acceder a esta plaza, en igualdad de condiciones que los españoles:

-Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

-El cónyuge de los/as españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no esté separado de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

-Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

b)Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d)No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e)Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

-Denominación de las plazas: Peones
-Titulación mínima exigible: Certificado de escolaridad o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

f)Estar en posesión del Carnet de conducir tipo B.

3.2.Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1.Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que se acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión del proceso selectivo.

4.2.Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de La Seca y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3.Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento [https://laseca.sedelectronica.es] rellenando la instancia

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

general y acompañando la documentación prevista en estas bases.

4.4.También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la LPAC.

4.5.Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6.Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7.Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso-oposición de acuerdo con los modelos Anexo II y Anexo III que se acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8.Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

-Anexo I: Solicitud de participación.

-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

-Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, el correspondiente certificado de su equivalencia.

-Fotocopia del Carnet de conducir tipo B, en vigor.

-Anexo II: Certificado de servicios prestados.

-Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará copia de los documentos justificativos (títulos, certificados de formación u otro documento que pueda justificar la realización de los mismos).

5. Admisión de las personas aspirantes

5.1.Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la LPAC. También se publicará en la sede electrónica [Sección Tablón de Anuncios: https://laseca.sedelectronica.es/board] y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2.Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la LPAC, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

5.3.Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica [Sección Tablón de Anuncios: https://laseca.sedelectronica.es/board] y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.4.Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5.Será causa de inadmisión al proceso selectivo la no presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Sexta. Tribunal Calificador

6.1.La designación del Tribunal Calificador se efectuará por resolución de la Alcaldesa del Ayuntamiento y estará compuesta por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a, teniendo todos ellos voz y voto. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2.Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica [Sección Tablón de Anuncios: https://laseca.sedelectronica.es/board] y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Seca.

6.3.La totalidad de miembros del Tribunal tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4.La modificación del Tribunal, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

6.6.No podrán formar parte del Tribunal Calificador, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.7.Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la LRJSP. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8.De igual forma, no podrán formar parte del Tribunal Calificador el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.9.El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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 del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal Calificador.

6.10.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 y Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

6.11.El Tribunal 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 persisten el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador, votando el/la Presidente/a en último lugar.

6.12.Durante el desarrollo de la convocatoria, el Tribunal Calificador 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.En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, el Tribunal propondrá la declaración como desierto el procedimiento selectivo.

Séptima. Procedimiento selectivo

7.1.El sistema selectivo constará de las siguientes fases:

-Fase de oposición. Esta fase supondrá un 60% de la nota final.

-Fase de concurso. Esta fase supondrá un 40% de la nota final.

La fase de oposición, previa a la del concurso, constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso, conforme a lo previsto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

7.2.Fase de Oposición

7.2.1.La fase de oposición constará de un único ejercicio, de carácter eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de veinte preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa que se establece en el Anexo IV de las presentes bases.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

a)Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

b)El cuestionario incluirá cuatro preguntas de reserva para posibles anulaciones.

c)Las contestaciones erróneas se penalizarán con 1/5 del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

d)El tiempo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

e)Se utilizará un sistema de plicas que garantice el anonimato de las personas aspirantes.

7.2.2.El lugar, día y hora de celebración de la prueba se indicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica municipal. La publicación se realizará con al menos 10 días hábiles de antelación a su celebración.

7.3.Fase de Concurso

7.3.1.Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas participantes en el proceso, de acuerdo con el baremo establecido en la base siguiente.

Octava. Calificación del proceso selectivo

8.1.Calificación de la fase de oposición (máximo de 60,00 puntos).

8.1.1.El ejercicio se calificará de 0,00 a 10,00 puntos.

8.1.2.En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,50 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta (0,10).

8.1.3.Esta fase supone un 60% de la nota final, por lo que la nota final de la fase de oposición se calculará multiplicando la nota obtenida en el examen, que se puntúa sobre 10, por 6.

Nota fase oposición = Nota examen x 6 (hasta un máximo de 60,00 puntos).

8.1.4.Para poder superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación igual o superior a 15,00 puntos de la nota final.

8.1.5.Finalizada la fase de oposición el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la fase de oposición.

8.2.Calificación de la fase de concurso (máximo de 40,00 puntos).

8.2.1.Solo serán susceptibles de ser valorados los méritos alegados y acreditados por las personas participantes en el proceso y su valoración vendrá referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

8.2.2.El Tribunal podrá solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

documentación adicional por las personas solicitantes.

8.2.3.Se valorarán los siguientes méritos:

8.2.3.1.Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 30,00 puntos en la siguiente forma:

a)Por servicios prestados en el Ayuntamiento de La Seca, acreditando el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto objeto de la convocatoria: 0,4 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 30,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b)Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto objeto de la convocatoria: 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 30,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

c)Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto objeto de la convocatoria: 0,1 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 30,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditara más de 30,00 puntos, se valorará con el máximo de 30,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días y despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

8.2.3.2.Acreditación de la experiencia profesional

a)Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b)En la certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajada. A estos efectos se considerará jornada completa una jornada laboral de 37,50 h/s.

c)En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d)No serán valorados los servicios prestados como:

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

-Personal eventual.

-Personal directivo profesional.

-Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.

-Personal con contrato no laboral de presentación de servicios.

-Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos/as-trabajadores/as, becarios/as, en prácticas, etc.

e)En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f)La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g)En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

h)La no presentación del Anexo II supondrá que no se procederá por el Tribunal a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

8.2.3.3.Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases, valorándose hasta un máximo de 10,00 puntos en la siguiente forma:

La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio de la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:

-Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos.

-Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

8.2.3.4.Acreditación de la formación:

a)La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

b)No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en período de subsanación. Se procederá a la valoración de los títulos, certificados de formación u otro documento que pueda justificar la realización de cursos, aunque no se hayan relacionado en el mencionado Anexo III.

c)Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

La nota de la fase de concurso se obtendrá sumando la nota correspondiente a los méritos por experiencia profesional (hasta un máximo de 30,00 puntos) con la nota correspondiente a los méritos de formación (hasta un máximo de 10,00 puntos), siendo el máximo de la fase de concurso de 40,00 puntos.

Nota fase concurso = experiencia profesional (máximo 30,00 puntos) + formación (máximo 10,00 puntos).

8.3.La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. La nota máxima del concurso-oposición se fija en 100,00 puntos, constituidos por los 60,00 puntos máximos de la fase de oposición y los 40,00 puntos máximos de la fase de concurso.

8.4.El resultado servirá para determinar la propuesta de contratación a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación sumando la puntuación obtenida en las fases de oposición y concurso sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a 100,00 puntos.

8.5.De conformidad con lo establecido en el artículo 44.6 del RGI, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 15,00 puntos.

8.6.En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este de deshará conforme al siguiente orden:

-En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de La Seca.

-En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en la administración local.

-De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las administraciones públicas.

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

-De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 general del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 114, de 13 de mayo de 2022).

8.7.El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por el Tribunal en la sede electrónica [Sección Tablón de Anuncios: https://laseca.sedelectronica.es/board] y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Seca, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante tanto en la fase de oposición como en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.8.Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación provisional del Tribunal en la sede electrónica [Sección Tablón de Anuncios: https://laseca.sedelectronica.es/board] y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo

9.1.Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal Calificador aprobará la resolución definitiva con el resultado, indicando por orden alfabético, la puntuación obtenida por todos los aspirantes desglosada conforme a los diferentes apartados del proceso selectivo. En la misma resolución, se aprobará la lista de todas aquellas personas que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación establecida de forma descendente (de mayor a menor), y se formulará propuesta de contratación a aquellos aspirantes que hayan obtenido la máxima puntuación. Igualmente se establecerá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todos aquellos aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.2.Dicha resolución será publicada en la sede electrónica [Sección Tablón de Anuncios: https://laseca.sedelectronica.es/board] y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

9.3.El Tribunal Calificador no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.4.El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.5.El Tribunal Calificador elevará su propuesta a la Alcaldía, quien aprobará, mediante resolución, la propuesta de contratación y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de La Provincia, junto con relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

9.6.Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

obtenido.

Décima. Presentación de documentación

10.1.La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de La Seca, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia la resolución de Alcaldía, los documentos que a continuación se relacionan:

a)Fotocopia compulsada del D.N.I., pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b)En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c)Fotocopia compulsada del título exigido o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, el correspondiente certificado de su equivalencia.

d)Fotocopia compulsada del Carnet de conducir tipo B en vigor.

e)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.

f)Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

g)Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2.Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

10.3.Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, o no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 1 de la base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

11.1.Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima, la Alcaldía efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del aspirante propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la Resolución correspondiente.

11.2.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.

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

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal

12.1.Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 15,00 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo de personal laboral temporal.

12.2.El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa de este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

-Cuando se produzca la necesidad de realizar el nombramiento se avisará a la persona que corresponda telefónicamente o correo electrónico, debiendo acreditarse con la oportuna diligencia la comunicación realizada.

-Serán causas para acudir a la bolsa de trabajo cualquier situación que produzca la necesidad de una sustitución de la vacancia en el puesto.

-A la persona llamada se le concede un plazo máximo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la comunicación para personarse en el Ayuntamiento con la siguiente documentación:

a)Fotocopia compulsada del D.N.I., pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

b)En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c)Fotocopia compulsada del título exigido o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, el correspondiente certificado de su equivalencia.

d)Fotocopia compulsada del Carnet de conducir tipo B en vigor.

e)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.

f)Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

g)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.

-El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

-Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la Bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

-Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos, supera los tres meses, éste pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

-La falta de aceptación del nombramiento o la renuncia al mismo, salvo en las excepciones contempladas en estas normas, supondrá que la persona llamada pase al último puesto de la bolsa, por lo que no podrá ser llamado de nuevo hasta que vuelva a corresponderle el turno al haber finalizado las llamadas a la totalidad de los incluidos en la bolsa. En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.

-El cese se producirá de forma general cuando desaparezca la circunstancia que diera lugar al nombramiento.

12.3.Baja automática de la bolsa de trabajo

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

a)La falta de presentación justificada de la documentación requerida para la toma de posesión o formalización del contrato en el plazo establecido.

b)La falta de la presentación a la formalización del contrato sin causa justificada.

c)Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la Bolsa.

12.4.Renuncia justificada

Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferte sin decaer en el orden de la correspondiente Bolsa, las siguientes causas, que deberán ser debidamente documentadas:

a)La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo o enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que su inicio sea anterior al llamamiento.

b)En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.

c)En caso de adopción, si la renuncia de la madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.

d)En caso de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los quince días contados desde el nacimiento y/o adopción.

e)Por fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta cinco días hábiles.

f)Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales posteriores o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

g)Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.

h)Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

-En los anteriores supuestos se generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa, en el resto de los casos se pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

12.5.Esta bolsa de trabajo tendrá un vigencia máxima de tres años.

Decimotercera. Incompatibilidades

13.1.Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal

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

14.2.La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la LOPDP, 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 La Seca.

14.3.Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la LOPDP. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

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

14.5.No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de La Seca, sito en la Plaza España, nº 1, de La Seca (Valladolid) C.P. 47491, o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la LOPDP, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos

15.1.Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la LPAC.

15.2.De conformidad con lo dispuesto en la LPAC, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

15.3.La jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma.
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, el correspondiente certificado de su equivalencia.
	Fotocopia del Carnet de conducir tipo B.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados.
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, adjuntando copia de los documentos justificativos.

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…….. a……de……de ……

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Seca 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 La Seca, con domicilio en Plaza España, nº 1 de La Seca, CP 47491 (Valladolid), o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica [https://laseca.sedelectronica.es].

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LA SECA

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto[1] y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por [2]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./……/2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de ……. de 2022.

En……..a……de……de 2.022

(Firmado)

[1] Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.
[2] Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP.

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por [3]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de…….de 2022 (B.O.P. nº….de…./……/2022), los siguientes:

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

En……..a……de…….de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

[3] Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP

ID DOCUMENTO: M4SHKvHd+M9C8wzxkq/kgRFUwhA=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV
Programa

1.Centros oficiales en el Municipio, edificios, instalaciones y propiedades del Ayuntamiento.

2.Mantenimiento y conservación de parques y jardines.

3.Mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales en materia de albañilería.

4.Mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales en materia de fontanería.

5.Mantenimiento y conservación de los edificios municipales en materia de electricidad.

6.Mantenimiento de vías públicas: averías más frecuentes y su reparación.

7.Red de saneamiento.

8.Canalizaciones para servicios eléctricos y telefónicos.

9.Red de servicio de abastecimiento de agua potable.

10.Pintura, nociones básicas, herramientas y tipos de materiales.

11.Normas básicas de Seguridad e Higiene.

12.Protección de los riesgos laborales.

13.Cementerio municipal: limpieza y aspectos básicos de inhumaciones y enterramientos.

14.Nociones básicas de aritmética. Principales operaciones de cálculo.

ID DOCUMENTO: Jx20y+gWaVh+gnSgTwTEFibJa+U=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORDEHUMOS

El pleno de este ayuntamiento, en sesión de 23 de diciembre de 2022, aprobó inicialmente el presupuesto municipal, las bases de ejecución y la plantilla de personal funcionario y laboral, para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 (TRLHL), de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por los interesados que se señalan en el artículo 170 del TRLHL, en las dependencias municipales, en horas de oficina, para presentar reclamaciones ante el pleno, por los motivos que se señalan en el apartado 2º del mismo artículo.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no presentan reclamaciones.

En Tordehumos, a 23 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Agapito Bravo Guerra.

ID DOCUMENTO: nf0qgRufQ5v1QJakFqubrP9q+EQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS

Por Resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 23 de diciembre 2022, se ha aprobado la Oferta de Empleo Público para el año 2022, correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan: Ver anexo.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tordesillas, a 23 de diciembre de 2022 .-El Alcalde.-Fdo.: Miguel Ángel Oliveira Rodríguez

ID DOCUMENTO: nf0qgRufQ5v1QJakFqubrP9q+EQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

PERSONAL FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	SUBGRUPO
ARQUITECTO	1	Administración Especial	Técnica	A	A1

PROMOCIÓN INTERNA:

PERSONAL FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	SUBGRUPO
OFICIAL DE POLICÍA LOCAL	1	Administración Especial	Servicios Especiales	C	C1
ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN	1	Administración General	Administrativa	C	C1
ADMINITRATIVO SECRETARÍA	1	Administración General	Administrativa	c	C1

PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	SUBGRUPO/GRUPO	ÁREA
OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES	1	C2	OBRAS Y SERVICIOS

ID DOCUMENTO: 0p9xG5nwiIf2mvaSBgZrrVoGPGE=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRECILLA DE LA TORRE

El Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada por el Pleno el día 21/12/2022, ha acordado aprobar inicialmente el Presupuesto General ordinario para el ejercicio 2023 y que incluye además las Bases de Ejecución de dicho presupuesto general, así como el resto de documentación a que hacen mención los artículos 166 y 168 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. (Expte 110/2022).

En la misma sesión se ha aprobado inicialmente la plantilla de personal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 126 del RDL 781/1986, de 18 de abril y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 se exponen al público ambos expedientes durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, plazo en el cual, los interesados podrán examinarlos y presentar las reclamaciones y/o observaciones que a su derecho convengan.

El examen y consulta de los expedientes puede hacerse en las oficinas del Ayuntamiento. Asimismo, los expedientes podrán ser examinados en el servicio de Asesoramiento Local de la Diputación de Valladolid en horario de 8 a 14 horas de lunes a viernes.

En Torrecilla de la Torre, a 22 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Jose Carlos Real Negro.

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRE DE ESGUEVA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 33/2022 de fecha 22 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de un Peón limpiador por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan como Anexo las citadas Bases reguladoras de la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección https://torredeesgueva.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

Torre de Esgueva a 22 de diciembre.-El Alcalde.-Fdo.: Acindino Escudero de la Fuente

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE 1 PLAZA DE ALGUACIL-PEÓN LIMPIADOR PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE DE ESGUEVA (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de 1 plaza de Alguacil-Peón limpiadora, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Torre de Esgueva, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Torre de Esgueva aprobada por Resolución de Alcaldía nº 14/2022 de 13 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 100/2022 de fecha 27 de mayo de 2022:

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
Peón Limpiadora	E	1

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

- Limpieza integral de los edificios municipales; baños, pasillos y despachos.
- Reciclaje de contenedores.
- Utilización de productos de limpieza.
- Control de llaves del edificio.
- Apertura y cierre de los centros cuando así se requiera por necesidades de servicio.
- Poner y quitar las alarmas de los edificios en los que se realiza la limpieza.
- Comunicación de averías.
- Realizar aquellas tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones de servicio, particularmente aquellos adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que hayan participado por razón del puesto.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Torre de Esgueva serán las siguientes:

.

- El contrato tendrá el carácter de LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL (5,00 horas a la semana)
- El trabajador prestará sus servicios como alguacil-peón limpiador
- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
Peón limpiadora	Sin requisito de titulación

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Torre de Esgueva y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://www.torredeesgueva.sedelectronica.es).

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II, Anexo III y Memoria que acompañan a estas Bases de convocatoria.

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)
- Memoria relativa a las funciones del puesto y propuestas de mejora

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https:// torredeesgueva.sedelectronica.es] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https:// torredeesgueva.sedelectronica.es) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos ellos tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https:// torredeesgueva.sedelectronica.es] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

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

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.
6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.
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. 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, Secretario 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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.
7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.
7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Torre de Esgueva, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorará con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:
- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.
g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.
h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 6,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio de la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:
  - Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos
  - Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos:

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.
b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.
c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.
d) Un mismo curso, jornada etc no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado .

7.3.3. Otros méritos.

Otros méritos. Las personas aspirantes podrán presentar una memoria relacionada con las características, cometidos, funciones, tareas y desempeño de la plaza/puesto objeto de la convocatoria referidas al ámbito de la Administración Local. Se valorarán,

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

especialmente, las ideas y sugerencias innovadoras que puedan aportar valor añadido al desempeño del puesto.
La memoria se realizará en formato papel, no pudiendo tener una extensión superior a 4 páginas, tamaño Din A4, exceptuando índice/s y portada/s, por una sola cara, con tipo de fuente "Arial", 12 puntos, interlineado 1,5 cm y márgenes de 3 centímetros.
La memoria se valorará con un máximo de 4,00 puntos.
La no presentación de la memoria supondrá que no se procederá por el Tribunal a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.
Octavo. Calificación del proceso selectivo.
8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.
8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.
8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Torre de Esgueva.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (https: torredeesgueva.sedelectronica.es) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.
8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.
Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.
9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.
9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torre de Esgueva (wwwtorredeesgueva.sedelectronica.es), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación

9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La persona aspirante que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Torre de Esgueva, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
c) 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.
d) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
e) 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.

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. 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.

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

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 1 punto establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.

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

14.2. 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 Torre de Esgueva.

14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos

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

14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Torre de Esgueva, sito en Plaza Mayor Nº 1, C.P. 47183, Torre de Esgueva (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
Marcar lo que corresponda con X:		
	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	Memoria

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

En…… A……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Torre de Esgueva 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 Torre de Esgueva, con domicilio Plaza Mayor Nº 1 en Torre de Esgueva (CP47184 Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https.torredeesgueva.sedelectronica.es)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE DE ESGUEVA

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto[1] y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./……/2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de …… de 2022.

En……..a……de……de 2.022

(Firmado)

[1] Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.

ID DOCUMENTO: WH1dTy9nMluQ32vZXtMB7ZFZr/Q=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº…….., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./…../2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALBUENA DE DUERO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 152 de fecha 22/12/2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de dos plazas de Operario de Limpieza de Edificios Municipales a jornada parcial (15%), por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, en la sede electrónica del Ayuntamiento, dirección:
https:// https://valbuenadeduero.sedelectronica.es/info.0 y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

En Valbuena de Duero, a veintidós de diciembre de dos mil veintidós.-El Alcalde..-Fdo.: Fdo.: José Augusto Rodríguez Ibáñez.

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE 2 PLAZAS DE OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES A JORNADA PARCIAL, PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VALBUENA DE DUERO (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de las dos plazas de operario de limpieza de edificios municipales, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valbuena de Duero, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las plazas de operario de limpieza de edificios municipales, están incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Valbuena de Duero aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0048 de fecha 17/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid Nº 2022/102 de fecha 31/05/2022.

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
Op. Limpieza Edificios Municipales	Grupo. Cot. 10	2

1.2 El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con la plaza convocada, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.2.Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes,

-Limpieza semanal de las oficinas e instancias de la casa consistorial.
-Limpieza del Colegio Municipal/Pedanía de 2 días lectivos por semana, y limpieza general tras vacaciones calendario escolar
-Limpieza consultorio médico dos días a la semana.
-Refuerzo en limpieza de resto de edificios municipales.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valbuena de Duero serán las siguientes:

- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Dedicación de la jornada: 15 % (6 horas semanales).
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
Op. Limpieza de Edificios Municipales	No se exige.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Valbuena de Duero y se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://valbuenadeduero.sedelectronica.es/info.0).

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos I, Anexo II, y Anexo III que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://valbuenadeduero.sedelectronica.es/info.0) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. *También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://valbuenadeduero.sedelectronica.es/info.0) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos ellos tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://valbuenadeduero.sedelectronica.es/info.0) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

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

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

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. 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 o Secretario 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

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1 Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Valbuena de Duero acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, correspondiente a la plaza objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

En el caso de que, sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorará con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional:

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

7.3.1. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 10,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y centro homologado o empresa homologada debidamente acreditados a juicio de la Comisión de Valoración, relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, de la presente convocatoria:

  - Por cada hora acreditada a razón de 0,05 puntos
  - Por cada curso completado reconocido: 0,30 puntos.

  Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género, y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

  Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

  Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

  Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 10,00 puntos.

7.3.1.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

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

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

d) Un mismo curso, jornada etc. no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado.

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Valbuena de Duero.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (https://valbuenadeduero.sedelectronica.es/info.0) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valbuena de Duero (https://valbuenadeduero.sedelectronica.es/info.0), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Valbuena de Duero, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirantes/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. 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.

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

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 10 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración.

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
-

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de *tres años.*

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.

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

14.2. 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 Valbuena de Duero.

14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos

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

14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Valbuena de Duero, sito en Plaza Mayor nº 1, C.P. 47359, Valbuena de Duero (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

1. DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA		

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

- Domicilio:
- Correo electrónico:

2. TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

3. PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

4. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…… ,a……de……de 2.023.

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Valbuena de Duero 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 Valbuena de Duero, con domicilio Plaza Mayor nº 1 en Valbuena de Duero (CP. 47359, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https://valbuenadeduero.sedelectronica.es/info.)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VALBUENA DE DUERO

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto[1] y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Valbuena de Duero., proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./…../2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de …… de 2023.

En……..a……de……de 2.023.

[1] Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.

ID DOCUMENTO: 81lf2NqIXG1t+F6S0kos2JMn54w=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo
DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Valbuena de Duero, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2023 (B.O.P. nº….de…./……/2023), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.023.

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: Es4hpl1AGpfLNmISLWSIJoxokSM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALDEARCOS DE LA VEGA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 168.3 del Real Decreto LEG 2/2004 de 5 de marzo, se hace público el presupuesto definitivo de este ayuntamiento para el ejercicio 2022 resumido por capítulos tal y como a continuación se detalla en el anexo.

Así mismo y conforme dispone el artículo 127 del R.D legislativo 781/1986 de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este ayuntamiento que es la que a continuación se detalla:

Personal funcionario
Denominación del puesto: Secretaría-intervención

Personal laboral
Denominación del puesto:

La aprobación definitiva del presupuesto podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Valdearcos de la Vega a trece de diciembre de dos mil veintidós.-El Alcalde.-Fdo.: Javier Amador Aguado.

ID DOCUMENTO: Es4hpl1AGpfLNmISLWSIJoxokSM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO

Ingresos		Gastos	
Operaciones Corrientes:		Operaciones Corrientes:	
Capítulo 1º.- Impuestos directos	27.000,00	Capítulo 1º.- Remuneraciones del personal	33.000,00
Capítulo 2º.- Impuestos indirectos	4.000,00	Capítulo 2º.- Gastos corrientes en bienes y servicios	62.000,00
Capítulo 3º.- Tasas, p. públicos y otros ingresos	14.500,00	Capítulo 3º.- Gastos financieros	0,00
Capítulo 4º.- Transferencias corrientes	59.000,00	Capítulo 4º.- Transferencias corrientes	8.000,00
Capítulo 5º.- Ingresos patrimoniales	11.700,00		
Total	116.200,00	Total	103.000,00
Operaciones de Capital:		Operaciones de Capital:	
Capítulo 6º.- Enajenación inversiones	0,00	Capítulo 6º.- Inversiones reales	72.000,00
Capítulo 7º.- Transferencias de capital	58.800,00	Capítulo 7º.- Transferencias de capital	0,00
Capítulo 8º.- Activos financieros	0,00	Capítulo 8º.- Activos financieros	0,00
Capítulo 9º.- Pasivos financieros	0,00	Capítulo 9º.- Pasivos financieros	0,00
Total	58.800,00	Total	72.000,00
TOTAL INGRESOS	175.000,00	TOTAL GASTOS	175.000,00

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5clS+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALDESTILLAS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 112 de fecha 23 de 2023, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de las plazas que se relacionan a continuación por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
Registro e Información al ciudadano	Auxiliar Administrativo. Grupo 07	1
Animador/a Sociocultural	Técnico superior. Grupo 03	1
Educador/a infantil Guardería municipal	Técnico superior. Grupo 03	2
Informador/a de turismo	Técnico. Grupo 05	1
Limpiadora	Limpiadora. Grupo 10	1

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección https://www.valdestillas.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

En Valdestillas, a 23 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Alberto Sanz Sánchez

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5clS+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE REGISTRO E INFORMACION AL CIUDADANO PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VALDESTILLAS (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de UNA plaza de Información al Ciudadano y Registro, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valdestillas, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Valdestillas aprobada por Resolución de Alcaldía nº 33 de 25 de mayo 2022 y publicada en el B.O.P. nº 101 de fecha 30 de mayo de 2022:

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
Registro e Información al ciudadano	Auxiliar Administrativo. Grupo 07	1
Animador/a Sociocultural	Técnico superior. Grupo 03	1
Educador/a infantil Guardería municipal	Técnico superior. Grupo 03	2
Informador/a de turismo	Técnico. Grupo 05	1
Limpiadora	Limpiadora. Grupo 10	1

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
1.3. Las funciones que tienen encomendadas las plazas referidas son las siguientes[1]:

Registro e información al ciudadano
- Información al ciudadano acerca de la tramitación de expedientes administrativos, funcionamiento de los diferentes servicios municipales, tributos municipales,
- Atención telefónica y distribución interior de llamadas
- Registro electrónico de documentos, distribución interior y remisión a destinatarios externos.

Animador sociocultural
- Coordinador de Area de Cultura
- Organización de eventos y programación cultural
- Administración de redes sociales
- Gestión de subvenciones del área.

Educador/a Infantil .Primera vacante

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5clS+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Encargada del centro municipal Guardería Municipal Programa Crecemos de conciliación de la vida familiar y laboral.

Educador/a infantil. Segunda vacante
- Apoyo a la dirección del centro municipal Guardería Municipal.

Informador/a de turismo
- Información turística
- Gestión y administración de la oficina de turismo y atención al público
- Apoyo de actividades y eventos en el municipio relacionados con sus funciones

Limpiadora
- Limpieza de edificios y locales municipales

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valdestillas serán las siguientes:
- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
  - Dedicación de la jornada:
  - Registro e Información al ciudadano: 100%
  - Animador/a Sociocultural: 100%
  - Educadora infantil 1ª : 78,95%
  - Educadora Infantil 2ª : 39,47
  - Informador/a Turismo : 86,66
  - Limpiadora : 80%
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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.

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5clS+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- 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.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5clS+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
Registro e Información al ciudadano	Graduado en ESO, FPI o equivalente
Animador/a Sociocultural	Ciclo formativo de Grado Superior Animador Sociocultural o equivalente
Educadora Infantil 1ª	Técnico superior en educación infantil, técnico especialista en jardín de infancia y/o maestro en educación infantil
Educadora Infantil 2ª	Técnico en educación infantil
Limpiadora	Educación primaria, certificado de escolaridad o equivalente

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

f) Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.
4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Valdestillas y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.
4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://www.valdestillas.sedelectronica.es).
4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.
4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.
4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.
4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos **Anexos II, Anexo III y Memoria** que acompañan a estas Bases de convocatoria.
4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:
- Anexo I: Solicitud de participación.

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5clS+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)
- Memoria relativa a las funciones del puesto y propuestas de mejora

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://www.valdestillas.sedelectronica.es] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.
5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https:// www.valdestillas.sedelectronica.es] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.
5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:
- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del/la Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos ellos tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.
6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://www.valdestillas.sedelectonica.es] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.
6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5clS+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

6.5. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.
6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.
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. 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, 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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.
7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.
7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de **50,00 puntos**. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. **Experiencia profesional:** La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5clS+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Valdestillas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,45 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorará con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:
- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5clS+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. **Formación:** Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 6,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio de la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:
  - Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos
  - Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos:

7.3.2.1. **Acreditación de la formación:**

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

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

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5clS+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.3. Otros méritos.

Las personas aspirantes presentarán una memoria relacionada con las características, cometidos, funciones, tareas y desempeño de la plaza/puesto objeto de la convocatoria referidas al ámbito de la Administración Local. Se valorarán, especialmente, las ideas y sugerencias innovadoras que puedan aportar valor añadido al desempeño del puesto.
La memoria se realizará en formato papel, no pudiendo tener una extensión superior a 4 páginas, tamaño Din A4, exceptuando índice/s y portada/s, por una sola cara, con tipo de fuente "Arial", 12 puntos, interlineado 1,5 cm y márgenes de 3 centímetros.
La memoria se valorará con un máximo de 4,00 puntos.
La no presentación de la memoria supondrá que no se procederá por el Tribunal a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.
8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 10,00 puntos.
8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Valdestillas.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (https: valdestillas.sedelectronica.es) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.
8.5. Las personas interesadas dispondrán de un **plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede**

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5clS+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.
9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 10,00 puntos.
9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 10,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.
9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdestillas (https:www.valdestillas.sedelectronica.es), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.
9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.
9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.
9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación
9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.
10.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Valdestillas, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5clS+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. 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.

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

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de10 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5clS+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de10,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.

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

14.2. 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 Valdestillas.

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5clS+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos

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

14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Valdestillas, sito en Plaza Mayor, 1, C.P. 47240, Valdestillas (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5c1S+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	(En su caso) Anexo IV: Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local
	(En su caso) Memoria
	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria
	(En su caso). Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
	(En su caso). Documento acreditativo de la exención del pago de la tasa por derechos de examen

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…… A……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de _____ 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 _____, con domicilio _____ en _____(CP._____, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https._____)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE _____

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5c1S+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto[2] y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……, proceso convocado por [3]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./…../2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de …… de 2022.

En……..a……de……de 2.022

(Firmado)

[2] Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.
[3] Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP.

ID DOCUMENTO: NaGcjl4VFf5clS+ETa0xPh/n+HQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por [4]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./……/2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

[4] Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLALAR DE LOS COMUNEROS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/0084 de fecha 23 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de: una plaza de Auxiliar Administrativo a tiempo parcial (85% de la jornada) y una plaza de Operario de Servicios Múltiples a jornada completa para el Ayuntamiento de Villalar de los Comuneros, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria: Ver anexo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección https://villalardeloscomuneros.sedelectronica.es] y, en el Tablón de Anuncios, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Villalar de los Comuneros, 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

En Villalar de los Comuneros, a 23 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Luis Alonso Laguna.

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE DOS PLAZA/S DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL (85% DE LA JORNADA) Y OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES A TIEMPO COMPLETO, PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALAR DE LOS COMUNEROS (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de dos plazas de Auxiliar Administrativo a tiempo parcial (85% de la jornada) y Operario de Servicios Múltiples a tiempo completo, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villalar de los Comuneros, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las dos plazas, de Auxiliar Administrativo a tiempo parcial y Operario de Servicios Múltiples a jornada completa, están incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Villalar de los Comuneros, aprobada por Resolución de Alcaldía nº2022-0031 de 16 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 2022/100 de fecha 27 de mayo de 2022 y 2022/103 de 1 de junio de 2022:

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
Auxiliar a tiempo parcial (85% jornada)	Auxiliar administrativo	1
Operario de Servicios Múltiples (jornada completa)	Operario	1

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3.1 Las funciones que tiene encomendada la plaza de Auxiliar Administrativo a tiempo parcial referida, son las siguientes:

Una plaza de Auxiliar Administrativo a tiempo parcial (85% de la jornada).- Funciones encomendadas: Bajo la supervisión de la Secretaría municipal, se le encomiendan las funciones de realización de tareas administrativas de apoyo en el negociado de registro y atención al público u otro negociado al que se le adscriba, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de que aquellas se realicen en la manera más óptima, funciones descritas en el artículo 169.1.d del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Le corresponden, entre otras tareas, las siguientes:

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

-Realizar tareas auxiliares de trámite y colaboración siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute con la debida calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad;

Cooperación con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente

-Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza; realizar los trámites en procedimientos normalizados y mecanizados en el ámbito de su responsabilidad y competencia, en todas y cada una de las materias propias del servicio integral de atención al ciudadano

-Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable

-Controlar los expedientes y procesos que se le asignen, los relativos a autorizaciones y licencias, contratos administrativos y seguimientos de facturas, contratos de personal y nóminas

-Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente, electrónica y telemática, sobre asuntos de las oficinas municipales, resolviendo las dudas dentro de su ámbito competencial o derivando al negociado o departamento adecuado.

-Prestar ayuda a los ciudadanos en la cumplimentación de impresos que presenten, prestar atención y orientación al ciudadano.

-Recepcionar solicitudes y comprobar la documentación entregada,

-Realizar funciones propias del departamento de Padrón municipal (emisión de certificados y volantes, altas, cambio de domicilio, censo electoral…)

-Funciones auxiliares en relación con los procedimientos de gestión y recaudación tributaria, cálculo sencillo, expedir documentos cobratorios y justificantes de pago, realizar las operaciones informáticas precisas para la emisión de recibos, bajo la supervisión de sus superiores

-Registro de entrada y salida de la documentación mediante la aplicación de Registro que utilice el Ayuntamiento, intercambio de registros, documentos y expedientes en formato electrónico con otros organismos conectados a plataformas SIR, REC-REDSARA, Plataforma de Contratación del Sector Público y las distintas sedes electrónicas de las Administraciones Públicas

-Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de la actividad municipal, especialmente las vinculadas a la prestación de servicios

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

públicos, las de administración electrónica y los sistemas de intercambio de datos con otras Administraciones Publicas y Administración de Justicia
-Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial)
-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, propias de su categoría que le sean encomendadas particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, para las que le instruya y/o capacite para su realización
-Asunción de las Secretaría del Registro Civil.

1.3.2 Las funciones que tiene encomendada la plaza de Operario de Servicios Múltiples a tiempo completo referida, son las siguientes:

Una plaza de Operario de Servicios Múltiples.-
Funciones encomendadas: Bajo la supervisión de la Alcaldía, en cuanto jefe superior de todo el personal de la Corporación o Concejal en quien delegue, se le encomiendan las funciones de mantenimiento de parques y jardines, edificios, instalaciones, infraestructuras, obras y servicios municipales, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.
Le corresponden, entre otras tareas, las siguientes:
-Limpieza y mantenimiento de edificios municipales
-Conservación y limpieza viaria
-Conservación y mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos, que comprenderá entre otras, las actuaciones de plantado o reposición de arbolado, arbustos y setos, así como su poda periódica, riego de jardines, corta de césped, aplicación de productos fitosanitarios, colaboración en la prevención y extinción de incendios y similares
-Manejo de maquinaria necesaria para la realización de su trabajo, como carretillas, motosierras, cortasetos, cortacésped, desbrozadoras, dumper,…
-Conducción de vehículos a motor y remolques, para el transporte de personas y materiales
-Mantenimiento de los servicios de abastecimiento de agua, saneamiento y alumbrado público, incluida la colaboración en tareas de control sanitario del abastecimiento domiciliario de agua potable,

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

-Mantenimiento de las instalaciones y equipamientos propios de las piscinas municipales, incluida la colaboración en tareas de control higiénico-sanitario de las aguas destinadas al baño.

-Pequeños trabajos de construcción para los que no se requerirá cualificación específica

-Por orden de Alcaldía, en cuanto jefe superior de todo el personal de la Corporación, o Concejal en quien delegue, organización de las tareas y coordinación del personal temporal contratado anualmente con cargo a los diferentes planes de empleo

Cualquier otra de naturaleza similar o accesoria a las anteriores, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen y se le ordene por la Alcaldía, en cuanto jefe superior de todo el personal de la Corporación, o Concejal en quien delegue

Deberá estar disponible en casos de averías, urgencias y emergencias.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villalar de los Comuneros serán las siguientes:

- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Dedicación de la jornada:
  - Plaza de Auxiliar Administrativo: jornada a tiempo parcial, 85% de la jornada
  - Plaza de Operario de Servicios múltiples: jornada completa
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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.

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- 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.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
   a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
   a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
   a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
Auxiliar Administrativo	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Operario de Servicios Múltiples	Certificado de Escolaridad o equivalente

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

f) Otros requisitos

Los aspirantes a la plaza de Operario de Servicios Múltiples, además, deberán poseer permiso de conducir tipo B en vigor y carne o curso de habilitación de manipulación de fitosanitarios de nivel básico, debiendo presentar copia de los mismos junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.
4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Villalar de los Comuneros y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.
4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://villalardeloscomuneros.sedelectronica.es)
4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.
4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.
4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.
4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II, Anexo III y en su caso Anexo IV / memoria que acompañan a estas Bases de convocatoria.
4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)
- *Anexo IV: Otros Cursos no relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local. Se acompañará de copia de los documentos justificativos.*

O

- *Memoria relativa a las funciones del puesto y propuestas de mejora*

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[dirección* https://villalardeloscomuneros.sedelectronica.es*] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*
5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.
5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. *También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[dirección* https://villalardeloscomuneros.sedelectronica.es*] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*
5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.
5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:
- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos ellos tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.
6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://villalardeloscomuneros.sedelectronica.es] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.
6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

6.5. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.
6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.
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. 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, 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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.
7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados,

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Villalar de los Comuneros, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorará con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:
- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 6,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio de la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:
  - Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos
  - Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionada con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos:

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

solicitud de participación o en periodo de subsanación. *Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.*

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

d) Un mismo curso, jornada etc no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado *(en el caso de que el Ayuntamiento opte por la opción A del apartado siguiente que conllevarían un anexo IV). En estos casos será valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante*

7.3.3. Otros méritos.

Se acreditará de acuerdo con el Anexo IV de estas bases valorándose hasta un máximo de 4,00 puntos en la siguiente forma:

a. La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del tribunal y no relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria, pero sí con otros ámbitos de la administración local se acreditará de acuerdo con el Anexo IV y se deberán aportar junto con la solicitud de participación valorándose (en un 8% del total), hasta un máximo de 4 puntos:

- *Por cada hora acreditada a razón de 0,01 puntos*
  - *Por cada crédito reconocido: 0,10 puntos*

Acreditación otros méritos:

- *La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.*
- *No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo IV no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.*
- La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. *Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.*
- *Un mismo curso, jornada etc no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado (opción a y base 7.3.2 Formación) y será valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante. (en el caso de presentación anexo IV).*

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.
8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Villalar de los Comuneros.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (https://villalardeloscomuneros.sedelectronica.es) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.
8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosado conforme al apartado de baremo de méritos.
9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.
9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.
9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalar de los Comuneros (https://villalardeloscomuneros.sedelectronica.es), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.
9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.
9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación
9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Villalar de los Comuneros, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.
10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.
11.2. 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.
11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.
12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración
12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:
- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.
12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.
12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:
- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de *tres años.*

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.
14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Villalar de los Comuneros datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.
14.2. 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 Villalar de los Comuneros.
14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos
14.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.
14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Villalar de los Comuneros, sito en Plaza de España, nº1, C.P.47111 (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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.

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	(En su caso) Anexo IV: Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local
	(En su caso) Memoria
	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria
	(En su caso). Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
	(En su caso). Documento acreditativo de la exención del pago de la tasa por derechos de examen

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…….. A……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Villalar de los Comuneros 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 Villalar de los Comuneros, con domicilio Plaza España nº1, en Villalar de los Comuneros_(CP.47111, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https://villalardeloscomuneros.sedelectronica.es)

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALAR DE LOS COMUNEROS

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto[1] y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por [2]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./……/2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de ……. de 2022.

En……..a……de……de 2.022

(Firmado)

[1] Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.
[2] Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP.

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por [3]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./……/2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

[3] Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP

ID DOCUMENTO: tWJ5a6WSzPkjxCD8LhFQTEDaa3A=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV[4]

Otros Cursos no relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por [5]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./……/2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

[4] Dependerá su presentación de si se ha incluido la baremación de otros cursos

[5] Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP

ID DOCUMENTO: BMZGtEHCPAn2AI+HdOsNFLIp3Rg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 402 de 19 de diciembre de 2022 , la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de una plaza de Técnico en Turismo en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Ver anexo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra las bases que se adjuntan al presente documento, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

Villanueva de Duero a 20 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Edilberto Ruiz Frontela.

ID DOCUMENTO: BNZGtEHCPAn2AI+HdOsNFLIp3Rg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TECNICO DE TURISMO, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de méritos para la contratación de 1 plaza de TECNICO DE TURISMO como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de Duero, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de TECNICO DE TURISMO está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento Villanueva de Duero aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-138 de 6 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº2022/96 de fecha 20 de Mayo de 2022.

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
TECNICO DE TURISMO	II	1

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso-oposición, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

- Desarrollar las acciones de dinamización turística de Villanueva de Duero,
- Gestionar y tramitar subvenciones con los distintos organismos públicos y privados vinculados con esta actividad dentro del municipio.
- Planificar desarrollar , gestionar y organizar las diversas actividades turísticas que se celebran en Villanueva de Duero
- Levar a cabo tareas de apoyo a los técnicos o superiores del ámbito
- Elaborar proyectos y memorias para la potenciación económica del turismo en Villanueva de Duero
- Realizar trabajos administrativos acordes a su puesto.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de Duero serán las siguientes.
- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Dedicación de la jornada: completa
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá 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.

ID DOCUMENTO: BNZGtEHCPAn2AI+HdOsNFLIp3Rg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
   a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
   a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
   a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible

ID DOCUMENTO: BNZGtEHCPAn2AI+HdOsNFLIp3Rg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

TECNICO DE TURISMO	Titulación oficial en turismo (Graduado en turismo, diplomado en turismo o técnico de empresas y actividades turísticas.

f) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

g) 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, si se tratarse de plazas que implican contacto habitual con personas menores de edad, 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.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Villanueva de Duero y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://villanuevadeduero.sedelectronica.es/info.1).

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos de ANEXOS que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

ID DOCUMENTO: BMZGtEHCPAn2AI+HdOsNFLIp3Rg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)

- *Anexo IV: Otros Cursos no relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local. Se acompañará de copia de los documentos justificativos.*

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[https://villanuevadeduero.sedelectronica.es/info.1 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. *También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:
- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales y un Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz, pero sin voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.
6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.
6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.
6.5. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.
6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes

ID DOCUMENTO: BNZGtEHCPAn2AI+HdOsNFLIp3Rg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

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. 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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de Duero, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

ID DOCUMENTO: BNZGtEHCPAn2AI+HdOsNFLIp3Rg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

En el caso de que, sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorarán con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
d) No serán valorados los servicios prestados como:
   - Personal eventual.
   - Personal directivo profesional.
   - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
   - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
   - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.
f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.
g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.
h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 6,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio de la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:
  - Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos
  - Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

ID DOCUMENTO: BNZGtEHCPAn2AI+HdOsNFLIp3Rg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos:

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

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

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

d) Un mismo curso, jornada etc. no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado *(en el caso de que el Ayuntamiento opte por la opción A del apartado siguiente que conllevarían un anexo IV). En estos casos será valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante*

7.3.3. Otros méritos.

Otros méritos. Se acreditará de acuerdo con el Anexo IV de estas bases valorándose hasta un máximo de 4,00 puntos en la siguiente forma:

a. La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a judicio del tribunal y no relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria, pero sí con otros ámbitos de la administración local se acreditará de acuerdo con el Anexo IV y se deberán aportar junto con la solicitud de participación valorándose en un 8% del total, hasta un máximo de 4 puntos:

- *Por cada hora acreditada a razón de 0,02 puntos*
  - *Por cada crédito reconocido: 0,10 puntos*

Acreditación otros méritos:

- *La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.*
- *No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo IV no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.*
- La no presentación del anexo IV junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo IV. *Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.*
- *Un mismo curso, jornada etc. no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado (opción a y base 7.3.2 Formación) y será valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante. (en el caso de presentación anexo IV).*

ID DOCUMENTO: BNZGtEHCPAn2AI+HdOsNFLIp3Rg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Las bases específicas de cada proceso selectivo podrá determinar la valoración de otros méritos

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Villanueva de Duero.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima[1] 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

ID DOCUMENTO: BNZGtEHCPAn2AI+HdOsNFLIp3Rg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Duero, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación

9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Villanueva de Duero en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad

ID DOCUMENTO: BNZGtEHCPAn2AI+HdOsNFLIp3Rg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirantes/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. 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.

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

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.
-

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de *tres años.*

Decimotercera. Incompatibilidades.

ID DOCUMENTO: BNZGtEHCPAn2AI+HdOsNFLIp3Rg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.

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

14.2. 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 Villanueva de Duero.

14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos

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

14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Villanueva de Duero o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: BNZGtEHCPAn2AI+HdOsNFLIp3Rg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	(En su caso) Anexo IV: Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…….. A……de……de 2.02_

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de VILLANUEVA DE DUERO 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

AL ALCALDE DE VILLANUEVA DE DUERO

ID DOCUMENTO: BNZGtEHCPAn2AI+HdOsNFLIp3Rg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto[2] y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por [3]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./……/2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de …….. de 202_.

En……..a……de……de 2.02_

(Firmado)

[2] Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.
[3] Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP.

ID DOCUMENTO: BNZGtEHCPAn2AI+HdOsNFLIp3Rg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por [4]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./…../2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.02_

(Firma de la persona aspirante)

[4] Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP

ID DOCUMENTO: BNZGtEHCPAn2AI+HdOsNFLIp3Rg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV

Otros Cursos no relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ……., proceso convocado por [5]Decreto de Alcaldía nº……., de fecha…….de……de 2022 (B.O.P. nº….de…./…../2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.02_

(Firma de la persona aspirante)

[5] Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 406 de 19 de diciembre de 2022 , la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de un educador/a infantil (jornada reducida) por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.
Ver anexo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

Villanueva de Duero a 22 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Edilberto Ruiz Frontela

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZAS DE EDUCADOR INFANTIL DE GUARDERIA JORNADA REDUCIDA, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de meritos para la contratación de 1 plazas de EDUCADOR INFANTIL DE JORNADA REDUCIDA, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de Duero, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de EDUCADOR INFANTIL DE GUARDERIA está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento Villanueva de Duero aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-138 de 6 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº2022/96 de fecha 20 de Mayo de 2022.

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
EDUCADORA INFANTIL GUARDERIA	I	1 Jornada reducida

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso-oposición, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

- Contribuir al desarrollo físico, intelectual, afectivo y social, así como del cuidado, higiene, alimentación, educación, juego y atención personal de los niños y niñas de edad preescolar de 0 a 3 años, asignados a su cargo
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada dentro de su ámbito.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de Duero serán las siguientes.
- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Dedicación de la jornada: 1 plaza reducida 50%
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
   a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
   a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
   a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

d) 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
Educador infantil de guardería	Técnico superior de educador infantil, magisterio o equivalente

f) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

g) 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, por tratarse de plazas que implican contacto habitual con personas menores de edad, 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.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Villanueva de Duero y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://villanuevadeduero.sedelectronica.es/info.1).

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos de ANEXOS que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:
- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)
- *Anexo IV: Otros Cursos no relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local. Se acompañará de copia de los documentos justificativos.*

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *https://villanuevadeduero.sedelectronica.es así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

recurso. *También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:
- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales y un Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz, pero sin voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.
6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.
6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.
6.5. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.
6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.
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. 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

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.
7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.
7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de Duero, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que, sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorarán con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
d) No serán valorados los servicios prestados como:
   - Personal eventual.
   - Personal directivo profesional.
   - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
   - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
   - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.
f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.
g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.
h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 6,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:
  - Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos
  - Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos:

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

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

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

d) Un mismo curso, jornada etc. no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado. *En estos casos será valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante*

7.3.3. Otros méritos.

Otros méritos. Se acreditará de acuerdo con el Anexo IV de estas bases valorándose hasta un máximo de 4,00 puntos en la siguiente forma:

a. La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del tribunal y no relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria, pero sí con otros ámbitos de la administración local se acreditará de acuerdo con el Anexo IV y se deberán aportar junto con la solicitud de participación valorándose en un 8% del total, hasta un máximo de 4 puntos:

- *Por cada hora acreditada a razón de 0,01 puntos*

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- *Por cada crédito reconocido: 0,10 puntos*

Acreditación otros méritos:

- *La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.*
- *No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo IV no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.*
- La no presentación del anexo IV junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo IV. *Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.*
- *Un mismo curso, jornada etc. no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado (opción a y base 7.3.2 Formación) y será valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante. (en el caso de presentación anexo IV).*

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Villanueva de Duero.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.
9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima[1] 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Duero, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación

9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Villanueva de Duero en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. 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.

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

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras los primeros o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.
-

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de *tres años*.

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.

14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Villanueva de Duero datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.
14.2. 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 Villanueva de Duero.
14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos
14.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.
14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Villanueva de Duero o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso -

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	(En su caso) Anexo IV: Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…….. A……de……de 2.02_

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de VILLANUEVA DE DUERO 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.

ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto[2] y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de VILLANUEVA DE DUERO proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº138 , de fecha 06 de mayo de 2022 (B.O.P. de 20./05./2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada .

En……..a……de……de 2.02_

(Firmado)

[2] Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Villanueva de Duero proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº138 de fecha 06/05/2022 de 2022 (B.O.P. 20/05/2022), los siguientes:

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

En……..a……de…….de 2.02_

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: LIdIyMkfBz8jzJUplc/dQypIUZc=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV

Otros Cursos no relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Villanueva de Duero, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº138, de fecha 06 de mayo de 2022 (B.O.P de 20/06/2022), los siguientes:

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

En……..a……de…….de 2.02_

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 406 de 19 de diciembre de 2022 , la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de un educador/a infantil (jornada completa) por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.
Ver anexo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

Villanueva de Duero, a 22 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Edilberto Ruiz Frontela

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZAS DE EDUCADOR INFANTIL DE GUARDERIA JORNADA COMPLETA, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de meritos para la contratación de 1 plazas de EDUCADOR INFANTIL como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de Duero, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de EDUCADOR INFANTIL DE GUARDERIA está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento Villanueva de Duero aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-138 de 6 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº2022/96 de fecha 20 de Mayo de 2022.

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
EDUCADORA INFANTIL GUARDERIA	I	1 Jornada completa

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso-oposición, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

- Contribuir al desarrollo físico, intelectual, afectivo y social, así como del cuidado, higiene, alimentación, educación, juego y atención personal de los niños y niñas de edad preescolar de 0 a 3 años, asignados a su cargo
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada dentro de su ámbito.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de Duero serán las siguientes.
- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Dedicación de la jornada: 1 plaza jornada completa
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
   a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
   a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
   a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
Educador infantil de guardería	Técnico superior de educador infantil, magisterio o equivalente

f) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

g) 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, por tratarse de plazas que implican contacto habitual con personas menores de edad, 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.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Villanueva de Duero y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://villanuevadeduero.sedelectronica.es/info.1).

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos de ANEXOS que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:
- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)
- *Anexo IV: Otros Cursos no relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local. Se acompañará de copia de los documentos justificativos.*

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *https://villanuevadeduero.sedelectronica.es así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. *También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:
- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales y un Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz, pero sin voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.
6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.
6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.
6.5. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.
6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.
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. 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.

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.
7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.
7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de Duero, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

En el caso de que, sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorarán con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
d) No serán valorados los servicios prestados como:
   - Personal eventual.
   - Personal directivo profesional.
   - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
   - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
   - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.
f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.
g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.
h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 6,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:
  - Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos:

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

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

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

d) Un mismo curso, jornada etc. no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado. *En estos casos será valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante*

7.3.3. Otros méritos.

Otros méritos. Se acreditará de acuerdo con el Anexo IV de estas bases valorándose hasta un máximo de 4,00 puntos en la siguiente forma:

a. La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del tribunal y no relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria, pero sí con otros ámbitos de la administración local se acreditará de acuerdo con el Anexo IV y se deberán aportar junto con la solicitud de participación valorándose en un 8% del total, hasta un máximo de 4 puntos:

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- *Por cada hora acreditada a razón de 0,01 puntos*
    - *Por cada crédito reconocido: 0,10 puntos*

Acreditación otros méritos:

- *La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.*
- *No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo IV no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.*
- La no presentación del anexo IV junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo IV. *Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.*
- *Un mismo curso, jornada etc. no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado (opción a y base 7.3.2 Formación) y será valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante. (en el caso de presentación anexo IV).*

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Villanueva de Duero.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.
9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima[1] 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Duero, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación

9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Villanueva de Duero en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. 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.

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

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras los primeros o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.
-

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de *tres años.*

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.

14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Villanueva de Duero datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.
14.2. 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 Villanueva de Duero.
14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos
14.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.
14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Villanueva de Duero o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	(En su caso) Anexo IV: Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…….. A……de……de 2.02_

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de VILLANUEVA DE DUERO 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.

ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto[2] y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de VILLANUEVA DE DUERO proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº138 , de fecha 06 de mayo de 2022 (B.O.P. de 20./05./2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada .

En……..a……de……de 2.02_

(Firmado)

[2] Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Villanueva de Duero proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº138 de fecha 06/05/2022 de 2022 (B.O.P. 20/05/2022), los siguientes:

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

En……..a……de…….de 2.02_

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: sCIS/tKUninHVJ/1ezoaQ1MIKu0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV

Otros Cursos no relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Villanueva de Duero, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº138, de fecha 06 de mayo de 2022 (B.O.P de 20/06/2022), los siguientes:

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

En……..a……de…….de 2.02_

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 399 de 19 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de dos plazas de socorristas municipales en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.
Ver anexo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

Contra las bases , que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

Villanueva de Duero a 20 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Edilberto Ruiz Frontela

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE DOS PLAZAS DE SOCORRISTAS, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de meritos para la contratación de DOS plazas de SOCORRISTAS como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de Duero durante la época estival de apertura de la piscina municipal , en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las dos plazas de socorristas están incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento Villanueva de Duero aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-138 de 6 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº2022/96 de fecha 20 de Mayo de 2022.

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
SOCORRISTAS	IV	2

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso-oposición, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
1.3. Las funciones a desarrollar serán las determinadas por el Ayuntamiento en cada momento, siempre relacionadas con el puesto de trabajo.

Se requiere a especialistas en posesión de título autorizado por la Administración competente que le acredite como persona con los conocimientos necesarios para desempeñar las labores de vigilancia y prevención de accidentes en el agua y recinto de baño. Es el responsable de las tareas de salvamento y prestación de primeros auxilios en el recinto de las instalaciones.
Igualmente atenderá las necesidades propias que requieran los vasos y su entorno cercano, tales como limpieza o calidad del agua, vigilancia, salvamento, prevención y atención de accidentes. También velará por la seguridad de los usuarios y por el cumplimiento de la normativa de piscinas.

Deberán ejecutar todas aquellas tareas que dentro de las líneas definidas a ellas que sean precisas para la buena marcha de las piscinas municipales, pudiendo incluir la impartición de clases, así como la responsabilidad en la vigencia del cumplimiento de las normas de la piscina y su coordinación.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de Duero serán las siguientes.
- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato (época verano coincidente con la apertura de la piscina municipal)
- Dedicación de la jornada: completa
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal

Segunda. Normativa aplicable.

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
   a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
   a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
   a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
SOCORRISTAS	✓ Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. ✓ Estar en posesión del Título de Primeros auxilios acuáticos para trabajar como socorrista.

f) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

g) 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, por tratarse de plazas que implican contacto habitual con personas menores de edad, 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.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Villanueva de Duero y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://villanuevadeduero.sedelectronica.es/info.1).

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos de ANEXOS que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:
- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)
- *Anexo IV: Otros Cursos no relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local. Se acompañará de copia de los documentos justificativos.*

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[https://villanuevadeduero.sedelectronica.es/info.1 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. *También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:
- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales y un Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz pero sin voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.
6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.
6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.
6.5. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.
6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.
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. 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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.
7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.
7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

7.3.1. La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de Duero, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorarán con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
d) No serán valorados los servicios prestados como:
   - Personal eventual.
   - Personal directivo profesional.
   - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
   - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
   - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.
f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 6,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:
  - Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos
  - Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos:

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

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

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

d) Un mismo curso, jornada etc no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado *(en el caso de que el Ayuntamiento opte por la opción A del apartado siguiente que conllevarían un anexo IV). En estos casos erá valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante*

7.3.3. Otros méritos.

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Otros méritos. Se acreditará de acuerdo con el Anexo IV de estas bases valorándose hasta un máximo de 4,00 puntos en la siguiente forma:

a. *La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a judicio del tribunal y no relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria, pero sí con otros ámbitos de la administración local se acreditará de acuerdo con el Anexo IV y se deberán aportar junto con la solicitud de participación valorándose en un 8% del total, hasta un máximo de 4 puntos:*

- *Por cada hora acreditada a razón de 0,01 puntos*
    - *Por cada crédito reconocido: 0,10 puntos*

Acreditación otros méritos:

- *La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.*
- *No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo IV no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.*
- La no presentación del anexo IV junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo IV. *Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.*
- *Un mismo curso, jornada etc no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado (opción a y base 7.3.2 Formación) y será valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante. (en el caso de presentación anexo IV).*

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Villanueva de Duero.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.
9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima[1] 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Duero, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación

9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

10.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Villanueva de Duero en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. 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.

11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:
- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.
-

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:
- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de *tres años.*

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.

14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Villanueva de Duero datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

14.2. 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 Villanueva de Duero.

14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos

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

14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Villanueva de Duero o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	(En su caso) Anexo IV: Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…… A……de……de 2.02_

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de VILLANUEVA DE DUERO 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

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE _____

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto[2] y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de VILLANUEVA DE DUERO proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº 138, de fecha 06/05/2022 de 2022 (B.O.P. 20/05/2022) a petición de la persona interesada en …… a …… de …….. de 202_ .

En……..a……de……..de 2.02_

(Firmado)

[2] Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de VILLANUEVA DE DUERO proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº 138, de fecha 06/05/2022 de 2022 (B.O.P. 20/05/2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: D/VfrWIymiPRfUq7J0GiYyCJPgg=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV

Otros Cursos no relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de VILLANUEVA DE DUERO proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº 138, de fecha 06/05/2022 de 2022 (B.O.P. 20/05/2022), los siguientes:

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

En……..a……de……de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº403 de 19 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de una plaza de LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MULTIPLES MUNICIPALES en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.
Ver anexo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

Villanueva de Duero a 20 de diciembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Edilberto Ruiz Frontela.

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE DUERO (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de meritos para la contratación de 1 plaza de LIMPIADOR/A MUNICIPAL DE EDIFICIOS como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de Duero, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de LIMPIADORA MUNICIPAL está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento Villanueva de Duero aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-138 de 6 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº2022/96 de fecha 20 de Mayo de 2022.

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
LIMPIADOR/A EDIFICIOS MUNICIPALES	V	1

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso-oposición, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

- Realizar la limpieza de cristales en edificios y locales municipales.
- Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir.
- Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos en edificios y locales municipales.
- Realizar la limpieza y tratamiento de superficies en edificios y locales municipales utilizando maquinaria
- Otras funciones relacionadas con el puesto de trabajo en atención a las necesidades municipales

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de Duero serán las siguientes.

- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Dedicación de la jornada: completa
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá 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.

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el 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.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
   a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
   a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
   a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
LIMPIADOR/A EDIFICIOS MUNICIPALES (CAT V)	certificado de escolaridad o equivalente

f) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

g) 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, si se tratarse de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, 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.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Villanueva de Duero y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://villanuevadeduero.sedelectronica.es/info.1).

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos de ANEXOS que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)
- *Anexo IV: Otros Cursos no relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local. Se acompañará de copia de los documentos justificativos.*

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[https://villanuevadeduero.sedelectronica.es/info.1 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. *También se publicará* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:
- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales y un Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz pero sin voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.
6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.
6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.
6.5. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.
6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.
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. 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. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.
7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.
7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de Duero, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorarán con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:
- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 6,00 puntos en la siguiente forma:

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:
    - Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos
    - Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos:

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

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

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

d) Un mismo curso, jornada etc no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado *(en el caso de que el Ayuntamiento opte por la opción A del apartado siguiente que conllevarían un anexo IV). En estos casos erá valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante*

7.3.3. Otros méritos.

Otros méritos. Se acreditará de acuerdo con el Anexo IV de estas bases valorándose hasta un máximo de 4,00 puntos en la siguiente forma:

a. La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del tribunal y no relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria, pero sí con otros ámbitos de la administración local se acreditará de acuerdo con el Anexo IV y se deberán aportar junto con la solicitud de participación valorándose en un 8% del total, hasta un máximo de 4 puntos:

- *Por cada hora acreditada a razón de 0,01 puntos*
    - *Por cada crédito reconocido: 0,10 puntos*

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Acreditación otros méritos:

- *La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.*
- *No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo IV no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.*
- La no presentación del anexo IV junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo IV. *Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.*
- *Un mismo curso, jornada etc no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado (opción a y base 7.3.2 Formación) y será valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante. (en el caso de presentación anexo IV).*

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Villanueva de Duero.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.
9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima[1] 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Duero, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.8. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación

9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Villanueva de Duero en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.
10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. 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.

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

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.
-

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de *tres años.*

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.

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

14.2. 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 Villanueva de Duero.

14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

14.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.
14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Villanueva de Duero o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo II: Certificado de servicios prestados
	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	(En su caso) Anexo IV: Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En…… A……de……de 2.02_

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de VILLANUEVA DE DUERO 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

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE _____

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

Dª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

Denominación de la plaza/puesto[2] y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de VILLANUEVA DE DUERO proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº 138, de fecha 06/05/2022 de 2022 (B.O.P. 20/05/2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en …… a …… de …… de 202_.

[2] Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO III

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de VILLANUEVA DE DUERO proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº 138, de fecha 06/05/2022 de 2022 (B.O.P. 20/05/2022), los siguientes:

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

En……..a……de……..…….de 2.02_

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: erLxNPLriDho88bxg8cvNhne3aY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO IV

Otros Cursos no relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de VILLANUEVA DE DUERO proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº 138, de fecha 06/05/2022 de 2022 (B.O.P. 20/05/2022), los siguientes:

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

En……..a……de……..……de 2.02_

(Firma de la persona aspirante)

ID DOCUMENTO: Z4LZNSoeeytbMyHRMQGQ5+9PExw=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE DE MEDINA

En sesión plenaria de fecha 30 de noviembre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación nº 2/2022 de crédito del vigente Presupuesto Municipal en su modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con el remanente líquido de tesorería.

De conformidad con el acuerdo adoptado y con el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en concordancia con el artículo 169 del mismo texto legal, se expone al público en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos en las dependencias de la Secretaría del Ayuntamiento en horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y presentar reclamaciones ante el Pleno.

La modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Villaverde de Medina a 30 de noviembre de 2022.-La Alcaldesa.-Fdo.: Mª José García Martín

ID DOCUMENTO: B7HKrHy5FLB6HmI/QmbVVLdlZsU=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ZARATÁN

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2022, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida de basuras y residuos sólidos urbanos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://zaratan.sedelectronica.es].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Zaratán, a 22 de diciembre de 2.022.-El Alcalde.-Fdo.: Roberto Migallón González

ID DOCUMENTO: 8Hdl1fnW28LAEyMIbMXR90brKiY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD ALVISAN

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia número 0062-2022 de fecha 21 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de un Oficial de Primera – conductor por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado y habiendo se aprobado por Resolución de Presidencia número 0067-2022 de fecha 26 de diciembre de 2022 la corrección de errores de las mismas:
Corrección de errores:

1.BASE 3.1. f
donde dice:
"f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase C+E vigente, que no se encuentren inhabilitados de cualquier forma, retirados o suspendidos, por mandato judicial o administrativo firme"
debe decir:
"f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase C+E vigente, que no se encuentren inhabilitados de cualquier forma, retirados o suspendidos, por mandato judicial o administrativo firme y CAP".

2.BASE 4.8
donde dice:
"Fotocopia del carné de conducir C+E".
debe decir:
"Fotocopia del carné de conducir C+E y CAP".

3.BASE 11.1g
donde dice:
"g) Fotocopia compulsada del Carné C+E o exhibición del original".
debe decir:
"g) Fotocopia compulsada del Carné C+E y CAP, o exhibición del original".

4.BASE 13.4.1g
donde dice:
"g) Fotocopia compulsada del Carné C+E o exhibición del original".
debe decir:
"g) Fotocopia compulsada del Carné C+E y CAP, o exhibición del original".

5.ANEXO I. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)
donde dice:
" - Fotocopia del carné de conducir C+E".
debe decir:

" - Fotocopia del carné de conducir C+E y CAP".

En Íscar, a 26 de diciembre de 2022.-El Presidente.-Fdo.: Abel Manso Catalina.

ID DOCUMENTO: ShQQ8Z5+aX5BHTutKoNEA+zZfs0=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD COMARCA DE LA CHURRERÍA

Por acuerdo de la Asamblea General de la Mancomunidad Comarca de la Churrería en sesión celebrada el día 13 de diciembre de 2022 se aprobó el presupuesto general para el ejercicio de 2023.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 de del Real Decreto Leg 2/2004 de 5 de marzo se expone al público durante el plazo de quince días, en la Secretaría General y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno del ayuntamiento por los motivos que se señalan en el apartado 2º del mentado artículo 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presenten reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

En Campaspero a 16 de Diciembre de 2022- El Presidente- Julio Cesar García Hernando.

ID DOCUMENTO: wTdTvrptioZ2DL5Eb0amabEK3B8=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD TIERRA DE PINARES

Por acuerdo de la Asamblea de Concejales, en sesión celebrada el día 13 de Diciembre de 2022, se ha aprobado el presupuesto general para el ejercicio 2023.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público, durante el plazo de quince días, en la Secretaría General y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170.1 de la Ley antes citada puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante la Asamblea de Concejales de la Mancomunidad por los motivos que se señalan en el apartado 2º del mentado artículo 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presenten reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

Portillo, 21 de diciembre de 2022.-La Presidenta.-Fdo.: María Fernández Torrero