

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA EL ACCESO POR LOS PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE NUEVE PLAZAS DE CONSERJE, ENCUADRADAS EN EL GRUPO V DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA DE DUERO.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso, de las plazas de personal laboral fijo que se relacionan en la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Tudela de Duero para el año 2022, que fue aprobada por Resolución 209/2022, de 12 de mayo, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 94, de 18 de mayo de 2022.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, prevé diferentes procesos de estabilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas, según la fecha de ocupación de las plazas de naturaleza estructural que estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de los recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020 (proceso regulado en el artículo 2) o estén ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016 (proceso regulado en la Disposición Adicional Sexta) y adicionalmente las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016 (proceso regulado en la Disposición Adicional Octava).

Las plazas objeto de la presente convocatoria se enmarcan en el segundo supuesto detallado en el párrafo anterior, es decir, serán las que están amparadas 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.

Asimismo, es objeto de la presente convocatoria la creación de bolsas de empleo que se integrarán con las personas participantes en el proceso selectivo que, sin haberlo superado, hayan obtenido la puntuación que en estas bases se considera suficiente para pasar a formar parte de las mismas, de acuerdo con lo establecido en la base decimosegunda del presente documento.

Las plazas están encuadradas en el Grupo 5 de la plantilla de personal laboral y dotada con el sueldo correspondiente a dicho Grupo de los previstos en el Convenio Colectivo de Personal Laboral 2010 – 2015 del Ayuntamiento de Tudela de Duero, y las retribuciones complementarias que correspondan según la plantilla de personal en vigor. Las plazas están incluidas en la oferta pública de empleo de estabilización del Ayuntamiento del año 2022.

Las plazas en provisión son las siguientes:

- **TRES (3) plazas** pertenecientes al Grupo 5, categoría profesional de **CONSERJE DE COLEGIO PÚBLICO**
 - o Tipo de contrato: fijo discontinuo.
 - o Jornada de trabajo: 66,66% de la jornada ordinaria de trabajo.
 - o Plazas reservadas a personas con discapacidad.
 - o Las funciones a desempeñar serán:
- Vigilancia y custodia elemental de los espacios del centro escolar.
- Encargado de abrir y cerrar las distintas dependencias.
- Evitar la presencia de elementos extraños que puedan causar algún daño a los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar el mantenimiento básico de los edificios y sus recintos, encargándose, entre otros y a título meramente enunciativo, de la realización de pequeñas reparaciones de averías de las instalaciones eléctricas, luminarias, instalación de fontanería, aparatos sanitarios, red de saneamiento, calefacción y calderas, entre otros, que puedan perjudicar el normal

funcionamiento de los centros.

- Mantener la limpieza, higiene y el orden en los espacios que se indiquen por parte del Ayuntamiento.
- Realizar la limpieza periódica de las alcantarillas y del circuito de drenaje del agua de lluvia.
- Mantener y regar las plantas y jardines.
- Colaborar en la limpieza, conservación, mantenimiento y desinfección de los centros.
- Acompañar a las visitas de padres y madres u otro personal hasta las dependencias a que acudan.
- Colaborar en la entrada y salida del alumnado, abriendo y cerrando las puertas según las instrucciones del director/a.
- Realizar tareas de conserje en otros espacios municipales.
- Y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que le sean encomendadas y resulten necesarias por razón del servicio.

- **DOS (2) plazas** pertenecientes al Grupo 5, categoría profesional de **CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES DEPORTIVAS**

- o Tipo de contrato: laboral fijo discontinuo.
- o Jornada de trabajo: 66,66% de la jornada ordinaria de trabajo.
- o Las funciones a desempeñar serán:
 - Controlar el acceso a las instalaciones municipales.
 - Distribuir los vestuarios y espacios deportivos y otros.
 - Velar por el cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones por todos los usuarios de las mismas.
 - Mantener el orden en el recinto y cuidar que los usuarios utilicen las zonas y horarios pactados y permitidos.
 - Controlar el material entrante y saliente en las instalaciones correspondientes reflejando las entradas y salidas en el parte correspondiente.
 - Controlar las luces de los distintos espacios municipales, velando en todo momento por su correcto uso, siguiendo las indicaciones que emanen desde la Concejalía de Deportes.
 - Controlar el acceso a las instalaciones deportivas de cuantas empresas de servicios (mantenimiento, etc.) accedan a las mismas, reflejando las visitas en el correspondiente parte de trabajo.
 - Percibir y custodiar el importe de los precios públicos.
 - Cuadrar la caja e ingresos en la entidad bancaria correspondiente y llevarlo a la entidad bancaria que indique el Ayuntamiento siempre dentro de su jornada laboral.
 - Manipular el sistema informático implantado por el Ayuntamiento.
 - Recibir y atender cuantas llamadas telefónicas se reciban en las instalaciones con la obligación de informar, exhaustivamente y con corrección, de los diferentes aspectos y actividades relacionadas con las instalaciones.
 - Colaborar en la percepción de precios públicos por actividades organizadas por el Ayuntamiento, así como venta de entradas y bonos, inscripciones y renovaciones de abonados, etc. cuando así se indique desde la Concejalía competente.
 - Elaborar diariamente la estadística de usuarios, según la descripción de los mismos que sea indicada por la Concejalía competente.
 - Mantener en orden los diferentes tabloneros de anuncios existentes en las instalaciones municipales.
 - Limpiar y desinfectar vestuarios, pasillos, duchas, servicios, y demás zonas de las instalaciones municipales, manipulando para ello maquinaria y utensilios como fregadoras, sopladoras, entre otras.
 - Todos aquellos trabajos tendentes a llevar a cabo en el mantenimiento preventivo ordinario.
 - Realizar pequeñas labores de mantenimiento tales como pintar, realizar pequeñas reparaciones, etc.
 - Y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que le sean encomendadas y resulten necesarias por razón del servicio.

- **TRES (3) plazas** pertenecientes al Grupo 5, categoría profesional de **CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES**.
 - o Tipo de contrato: laboral fijo.
 - o Jornada de trabajo: 66,66% de la jornada ordinaria de trabajo.
 - o Las funciones a desempeñar serán:
- Realizar trabajos de diversa índole a las órdenes y como auxiliar de otros empleados cualificados, para cuya realización únicamente se requiera la aportación de su esfuerzo físico sin exigencia de práctica operatoria ninguna.
- Realizar en general tareas de limpieza y control de las instalaciones municipales y del material de las mismas, empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en los que no se requiera especialización.
- Controlar el acceso a las Instalaciones municipales que se les encomiende, atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio proporcionando identificación, información, atención y recepción del personal visitante.
- Vigilar y atender la entrada y salida de usuarios en las mismas.
- Controlar el uso innecesario del consumo de agua y electricidad.
- Realizar tareas de limpieza y control de las instalaciones municipales.
- Controlar el acceso, atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio proporcionando identificación, información, atención y recepción del personal visitante.
- Vender y cobrar entradas a los asistentes.
- Controlar llaves y el acceso al interior de las oficinas y dependencias de las instalaciones.
- Custodiar el mobiliario, material, instalaciones y locales.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, propias de su categoría que le sean encomendadas, adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando resulten justificadas y necesarias por razones extraordinarias y temporales del servicio y del resto de servicios del Ayuntamiento.
- Realizar el mantenimiento básico de los edificios y sus recintos, encargándose, entre otros y a título meramente enunciativo, de la realización de pequeñas reparaciones de averías de las instalaciones eléctricas, luminarias, instalación de fontanería, aparatos sanitarios, red de saneamiento, calefacción y calderas, entre otros, que puedan perjudicar el normal funcionamiento de los centros.
- Y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que le sean encomendadas y resulten necesarias por razón del servicio.
- **UNA (1) plaza** perteneciente al Grupo 5, categoría profesional de **CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES**
 - o Tipo de contrato: laboral fijo discontinuo.
 - o Jornada de trabajo: 42,66% de la jornada ordinaria de trabajo.
 - o Las funciones a desempeñar serán:
- Vigilancia y custodia elemental de instalaciones municipales.
- Abrir y cerrar las instalaciones municipales.
- Limpiar y mantener el orden en las instalaciones municipales.
- Contabilizar el número de visitantes.
- Ayudar al montaje y desmontaje de las exposiciones.
- Mover, colgar y descolgar el sistema de iluminación utilizando escaleras u otros medios auxiliares.
- Realizar pequeñas reparaciones de averías que puedan perjudicar el normal funcionamiento de las instalaciones municipales.
- Cualquier otra que sea necesaria realizar de acuerdo con su categoría y que sean requeridas por el Ayuntamiento.

Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, y un extracto de las mismas se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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-.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- 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.
- Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Tudela de Duero 2010 – 2015.

TERCERA. – RESERVA DE PLAZAS PARA SER CUBIERTAS POR PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Se reservan tres (3) plazas del total de las plazas que se convocan en las presentes bases de estabilización en el empleo para ser cubierta por persona con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los demás aspirantes. La plaza reservada para ser cubierta por persona con discapacidad que quede sin cubrir, se incorporarán al turno libre del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal.

CUARTA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

- 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 solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas. 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.

Sin perjuicio de lo anterior, y tomando en consideración el artículo 77 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, el personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral. En este sentido y atendiendo al artículo 56 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Tudela de Duero, se exigirá estar en posesión del título referido en el párrafo anterior o con categoría profesional reconocida en Convenio Colectivo. A tal efecto se estará a lo dispuesto en la Disposición Adicional vigesimosegunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de

medidas para la reforma de la Función Pública.

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, 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.

f) Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad además de reunir los requisitos generales exigidos en el presente apartado, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante certificado del órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición. Así mismo deberán acreditar su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

QUINTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, conforme a los modelos establecidos para cada categoría profesional según los Anexos correspondientes, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base cuarta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2.- A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa que, por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentra en vigor.

El importe de la tasa en concepto de derechos de examen será de 12,00 euros, como establece la Ordenanza Fiscal número 11 del Ayuntamiento de Tudela de Duero, reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid nº 79 de fecha 27 de abril de 2017.

El ingreso de la tasa se efectuará en la cuenta bancaria de CAJAMAR ES5930585053312732000089, dentro del plazo de presentación de instancias, lo cual deberá acreditarse acompañando a la solicitud de inscripción el correspondiente justificante bancario debidamente sellado, en el que deberá hacerse constar nombre y apellidos, DNI y plaza a la que se opta.

Una vez nacida la obligación de contribuir, no afectará de ninguna manera el desistimiento expreso o tácito por el interesado en el proceso selectivo, así como la no presentación del mismo en las pruebas correspondientes.

La falta de pago de la tasa correspondiente dará lugar a la exclusión de la persona solicitante del proceso selectivo. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

- Están exentos del pago de la tasa:
 - Los sujetos pasivos que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
 - Los sujetos pasivos desempleados y no ocupados de larga duración (Parados que llevan doce meses como mínimo buscando empleo y no han trabajado en ese período, según definición INE), inscritos como demandante de empleo en la Oficina de Empleo Público. Se acreditará con Certificado, emitido durante el plazo de presentación de instancias, de la Oficina de Empleo correspondiente, y donde consta la fecha de inicio de la situación laboral actual.
- Existirá bonificación en los siguientes casos:
 - Familias numerosas: se bonificará con un 50 %, y se acreditará mediante la presentación de Carné individual de Familia numerosa, acompañado de DNI, NIE u otro

documento que acredite su titular. Por tanto, no será suficiente aportar el libro de familia para acreditar la condición de familia numerosa.

c) Fotocopia de la titulación exigida en las presentes bases, 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 finaliza 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. En caso de no tener la titulación exigida en las presentes bases, la equivalencia de la misma, deberá ser aportada por el aspirante mediante la indicación de la disposición normativa en la que se reconozca esa equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente que acredite la equivalencia.

d) Junto a la instancia se acompañará la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso, de acuerdo con lo establecido en la base novena de las presentes bases.

e) Informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la instancia, a efectos de la emisión por esta Corporación del Certificado indicado en la Base Novena, apartado 1.

5.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del art.68 LPACAP, que será de 10 días hábiles.

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

Quiénes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

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

Asimismo en la citada resolución, se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el art. 123 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

5.6.- Los aspirantes que, habiendo concurrido por el cupo de discapacidad, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, 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.

SEXTA. - DE LOS DEMÁS TRÁMITES PREVIOS AL CONCURSO DE LA VALORACIÓN DE MÉRITOS Y DEL ÓRGANO CALIFICADOR

6.1.- La composición del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el art. 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará según lo previsto en la base número 5 apartado 3.

6.4.- El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección

con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

6.5.- El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y cuatro Vocalías, actuando la Presidencia y las Vocalías con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

No podrán formar parte del órgano de selección los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Tampoco el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

El Tribunal calificador del proceso, titular y suplente, estará configurado de la siguiente manera:

Presidente (titular y suplente): un empleado público perteneciente al personal laboral o funcionario que se encuentre en servicio activo en el Ayuntamiento de Tudela de Duero.

Vocales:

Cuatro vocales (titulares y suplentes) empleados públicos pertenecientes al personal laboral o funcionario del Ayuntamiento de Tudela de Duero designados por el Presidente de la Corporación, o pertenecientes a otros Ayuntamientos y/o a la Diputación de Valladolid.

Secretario: el de la Corporación o empleado público en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

6.6.- El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso deberá asistir el Presidente y el Secretario.

SÉPTIMA. - DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

7.2.- El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad.

OCTAVA. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento extraordinario de selección se llevará a través del sistema de concurso de méritos, de conformidad con 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, en el que se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes bases.

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

NOVENA. – DESARROLLO DE LA FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 50 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

9.1. Méritos Profesionales:

a)- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Tudela de Duero, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de personal funcionario, o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de personal laboral, correspondiente a la plaza o puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40 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 personal funcionario, o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de personal laboral, correspondiente a la plaza o puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40 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 personal funcionario, o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de personal laboral, correspondiente a la plaza o puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

La diferencia en la consideración de la experiencia en las distintas Administraciones, deviene de la propia particularidad característica de las Entidades Locales en el desempeño de su actividad, especialmente teniendo en consideración las entidades según el tamaño y las obligaciones aparejadas, y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos.

La acreditación de los méritos a valorar en este apartado de la fase de concurso, se realizará mediante la presentación de certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberá figurar, al menos, la Administración Pública, el vínculo jurídico, la denominación de la plaza y la fecha de inicio y de fin de la relación jurídica.

El tiempo de prestación de servicios desarrollados en esta Corporación, 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 de diciembre de 2022. A estos efectos, se aportará informe de vida laboral actualizado, según lo previsto en la Base Quinta, apartado 5.2, letra e).

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

9.2. Méritos formativos: máximo 8 puntos

Únicamente se valorarán acciones formativas y titulaciones 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 siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y homologados por un organismo público, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que a continuación se indica:

9.2.1. Titulación: hasta un máximo de 2 puntos

| Titulación | Puntos |
|--|----------|
| Título de Educación Secundaria Obligatoria | 2 puntos |

9.2.2. Formación aplicable al puesto (cursos homologados): hasta un máximo de 6 puntos

| Formación impartida por Organismo Oficial de la Administración | Puntos |
|--|---|
| De 1 a 24 horas lectivas | 0,025 puntos por hora acreditada o crédito reconocido |
| De 25 a 50 horas lectivas | 0,050 puntos por hora acreditada o crédito reconocido |
| De 51 a 75 horas lectivas | 0,1 puntos por hora acreditada o crédito reconocido |
| De 76 a 100 horas lectivas | 0,2 puntos por hora acreditada o crédito reconocido |
| Más de 101 horas lectivas | 0,3 puntos por hora acreditada o crédito reconocido |

9.3. Méritos relacionados con la superación de pruebas de acceso: hasta un máximo de 2 puntos:

| Pruebas superadas | Puntos |
|--|---|
| Pruebas de acceso y/o ejercicios y/o exámenes a un puesto similar en la Administración Pública | 0,5 puntos por prueba, ejercicio, y/o examen. |

La acreditación de la superación de las pruebas de acceso y/o ejercicios y/o exámenes a un puesto similar, se realizará mediante la presentación de certificado del secretario del tribunal o de la comisión de selección, o de la entidad local, acreditativos de la superación del proceso selectivo.

Tanto el tiempo de prestación de servicios, como el resto de méritos que se tengan en cuenta, en su caso, habrá de ser aportado durante el plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo regulado por las presentes bases, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31 de diciembre de 2022.

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la fase de concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a cincuenta (50) puntos.

Superará el proceso selectivo aquel candidato que alcance una puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas. Los candidatos que no habiendo superado el proceso selectivo, hayan alcanzado la puntuación de diez (10) puntos, se integrarán ordenados en función de la puntuación obtenida, en la lista de reserva que se conformará de acuerdo con lo previsto en la base decimosegunda de las presentes bases.

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 méritos profesionales (9.1), en segundo lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos formativos (9.2), y en tercer lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos relacionados con la superación de pruebas de acceso (9.3). De persistir el empate, éste se solventará en beneficio del aspirante del sexo menos representado en el servicio municipal al que la plaza quedará adscrita. En caso de persistir la igualdad, se resolverá alfabéticamente posicionando en primer lugar a las personas cuyo primer apellido comience con la letra que anualmente se fije por la Resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas por la que se hace público el sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

Terminada la calificación de los aspirantes, se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, por orden de puntuación, así como las notas parciales de todos y cada una de los méritos valorados, elevando el Tribunal al Alcalde del Ayuntamiento la propuesta de adjudicación de vacantes, que no podrá rebasar el número de vacantes existentes, por orden de puntuación.

Si además de los propuestos para las vacantes existentes, hubiera más aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, el tribunal publicará un listado complementario con dichos aspirantes, por orden de puntuación, a los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 del TREBEP 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público.

DÉCIMOPRIMERA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

11.1.- Dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación de la relación de personas que han superado el proceso selectivo en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI, debidamente compulsada.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la base cuarta, en su caso para cada una de las categorías, debidamente compulsada.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia debidamente compulsada.

11.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base cuarta, no podrá ser contratado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tudela de Duero para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud, y el tribunal calificador propondría al siguiente opositor que haya superado el proceso de selección.

11.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía resolverá proponiendo la contratación de los aspirantes que hubieran superado el proceso de concurso.

DECIMOSEGUNDA. – REGULACIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO QUE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONFORME A LAS PRESENTES BASES

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se constituirán bolsas de empleo de acuerdo con lo establecido en la base décima de las presentes bases, y que estarán formadas por todas aquellas personas que sin haber superado el proceso selectivo, hayan alcanzado la puntuación de diez (10) puntos, integrándose de manera ordenada en función de la puntuación obtenida.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación y en los términos indicados, para casos de vacantes o necesidades del servicio que surjan en relación con las plazas convocadas.

Los integrantes de la bolsa de empleo podrán ser contratados para la realización de las funciones correspondientes a los servicios municipales a los que están adscritas las plazas determinadas en la base primera de las presentes bases, correspondiendo al Ayuntamiento la organización del trabajo y la determinación del momento, duración y número de contratos laborales.

El puesto de trabajo está adscrito a la Concejalía de Personal, Régimen Interior y Seguridad Ciudadana, bajo la superior dependencia de la Alcaldía, por sí misma o por delegación, y las funciones que tendrán encomendadas serán las determinadas para cada categoría profesional reguladas en la base primera de las presentes bases.

La puntuación final de cada participante en las bolsas de empleo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en cada uno de los apartados de valoración de méritos del concurso previstos para la superación del proceso de selección.

El tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de componentes de la bolsa de empleo, por orden de puntuación, y elevará dicha relación ordenada de aspirantes propuestos para la creación de la bolsa de empleo de cada una de las categorías profesionales según lo establecido en la base primera de las presentes bases, del Ayuntamiento de Tudela de Duero, por orden de puntuación a la Alcaldía.

La bolsa de empleo resultante estará vigente desde su resolución durante, al menos, cinco (5) años, y en todo caso, hasta la generación de una nueva bolsa de empleo. No obstante el Ayuntamiento podrá acordar la finalización de la bolsa de empleo en cualquier momento trascurrido el primer año.

El llamamiento para ocupar el puesto ofertado por el Ayuntamiento se realizará por el primer componente de la bolsa de empleo y en orden decreciente.

El procedimiento a seguir para el llamamiento a los integrantes de la bolsa de empleo será el que a continuación se indica, conforme al cual el empleado público responsable de la gestión de la bolsa de empleo diligenciará todas y cada una de las actuaciones realizadas, dejando constancia del resultado de cada una de ellas en el expediente:

1. Se realizarán dos llamadas de teléfono con un intervalo de dos horas entre ambas, a los teléfonos indicados en la solicitud. A estos efectos, los candidatos tendrán la obligación de comunicar su número de teléfono y su dirección de correo electrónico, así como cualquier cambio en los mismos.
2. Si el candidato llamado no responde a ninguna de las dos llamadas, se enviará un correo electrónico a la dirección que haya facilitado, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas. Si a la segunda vez que se realice un llamamiento no diera respuesta fehaciente en el periodo de 24 horas, pasará a llamarse al siguiente componente de la bolsa, de acuerdo con el orden establecido.

3. El plazo de presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato correspondiente, será como máximo de 48 horas desde la aceptación del puesto.
4. Con carácter general, serán causas justificadas para no incorporarse al requerimiento de contratación, las que a continuación se expresan:
 - Encontrarse en situación de alta laboral en otro centro de trabajo, acreditando tal circunstancia con la presentación de informe de vida laboral.
 - Causas de enfermedad o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo, debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria.
 - Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad, acreditada por certificado y libro de familia.
 - En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Igualmente en el caso de paternidad, si la renuncia se produce en los periodos de disfrute del permiso, debidamente acreditados mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Sanitaria.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo, acreditado mediante certificado emitido por el organismo, institución o administración oportuna.

La documentación acreditativa de las causas justificativas para no proceder a la incorporación en el puesto de trabajo tras el llamamiento, se presentará ante el Ayuntamiento de Tudela de Duero o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al que se haya producido el llamamiento.

La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la Bolsa de Empleo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente.

Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo máximo de 5 días hábiles. Hasta esa notificación el candidato se mantendrá en la situación de inactivo en la bolsa de empleo correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en el Artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

Conllevará la exclusión automática de la bolsa de empleo los siguientes supuestos:

- Renunciar al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renunciar al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual, sin acreditar causa justificada.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Incurrir en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Existencia de informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- Existencia de sanción disciplinaria impuesta por el Ayuntamiento.
- La falta de presentación de la documentación requerida para la realización del contrato en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Área de Régimen Interior al objeto de proceder a la firma del contrato, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la bolsa de empleo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de LPACAP.

5. Al personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.
6. Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la bolsa de empleo, mediante exposición autorizada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en la página web del Ayuntamiento.
7. El Ayuntamiento se reserva el derecho a extinguir aquellos contratos en que el trabajador no cumpla debidamente sus obligaciones.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOCUARTA. – ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

La adjudicación de puestos de trabajo al personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo y hubieran resultado seleccionados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, entre los puestos ofertados a los mismos según el orden obtenido en el proceso selectivo.

De conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo y que hubieran sido admitidos al proceso por el cupo de discapacidad, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

DECIMOQUINTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1-c) y 112.3 de la LPACAP y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.