

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2587/22

### AYUNTAMIENTO DE SOLOSANCHO

#### A N U N C I O

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN.**

(Las Administraciones Públicas deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras).

##### **Primera. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de las presentes Bases la regulación de los aspectos comunes para la Convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional /sexta/octava/ de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102, de fecha 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

1. PERSONAL LABORAL: auxiliar de desarrollo rural, que se equipara a un Oficial 2.ª, administrativo del convenio de oficinas y despachos, con grupo de cotización ha sido el 05.
2. PERSONAL LABORAL. Dos plazas de limpiadores, con Grupo de Cotización 10, a tiempo parcial.

##### **Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre <sup>1</sup>.
- 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. 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 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.
- e) Poseer la titulación exigida.
- f) (...) Podrá exigirse el cumplimiento, de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso habrán de establecerse de manera abstracta y general).

(Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias).

### **Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las Bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://solosancho.sedelectronica.es/info.0>), insertándose un extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

<sup>1</sup> De conformidad con el artículo 57.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, 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 tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

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.

#### **Cuarta. Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://solosancho.sedelectronica.es/info.0>), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://solosancho.sedelectronica.es/info.0>).

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **Quinta. Tribunal Calificador.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

(El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas).

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

<b>Cargo</b>	<b>Identidad</b>
Presidencia	Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupo A, B o C.
Suplencia	Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupo A, B o C.
Vocalía	Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupo A, B o C.

Suplencia	Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupo A, B o C.
Vocalía	Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupo A, B o C.
Suplencia	Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupo A, B o C.
Vocalía	1 Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupo A, B o C.
Suplencia	Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupo A, B o C.
Secretaría	Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupo A, B o C.
Suplencia	Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupo A, B o C.

(El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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 en el Tribunal).

(El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje).

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **Sexta. Sistemas de Selección <sup>2</sup> y Desarrollo de los Procesos.**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO**

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

<sup>2</sup> Conforme a 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 cuando sea una Convocatoria excepcional de estabilización, al tratarse de plazas que han estado ocupadas con carácter temporal y de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, el sistema selectivo podrá ser el concurso.

PARA LA PLAZA DE AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL

Se necesitará el título de Bachiller Superior o equivalente, quedando excluidos quienes no tengan ese requisito.

PARA LA PLAZA DE AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL

Es objeto de las presentes Bases la provisión en propiedad de la plaza de Auxiliar de Desarrollo Rural, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Auxiliar de Desarrollo Rural (ADR)
Régimen	Personal Laboral Fijo
Categoría profesional	Equiparable a Oficial 2.ª Administrativo
Titulación exigible	Bachillerato o FP2
Sistema selectivo	Concurso
N.º de vacantes	1

FUNCIONES DEL PUESTO:

Las funciones del ADR serán:

- Empleo y formación:
  - Asistencia a emprendedores, colaboración con el Ayto. en lo referente a la selección de puestos de trabajo, búsqueda de ayudas para el empleo.
  - Búsqueda y gestión de talleres de empleo.
- Agricultura:
  - Colaboración directa con la Junta Agropecuaria Local, con la Asociación Comunidad de Regantes, y con la Asociación de Cazadores.
  - Realización de Memoria técnicas medio-ambientales y gestión de solicitudes para las distintas asociaciones agrícolas-ganaderas.
- Medio ambiente:
  - Búsqueda y gestión de ayudas medioambientales; ahorro energético, mejora contra incendios, eficiencia en agua potable.
  - Difusión de ayudas a las renovables, informar a los interesados en estas ayudas.
  - Estación depuradora de aguas residuales (EDAR): asesorar al ayuntamiento, dar difusión suficiente a la población de los avances en el proyecto.
  - Montes de utilidad pública: colaborar con empresas dedicadas a la compensación de huella de carbono, mediante la reforestación, estudiando propuestas de convenios, y colaborar con las administraciones para la puesta en marcha de las plantaciones.
  - Residuos sólidos urbanos: hacer una campaña informativa sobre la necesidad de reducir los residuos urbanos y su correcta separación, estudiar la opción de separar los residuos orgánicos para ser tratados en la propia localidad y seguimiento.
  - Proyectos de biodiversidad y ampliación de fauna y flora de la zona.

- Colaboración con la asociación Enclave Etnobotánica de la que forma parte el ayuntamiento de Solosancho.
- Turismo:
  - Plan de sostenibilidad turística del Castro de Ulaca y del yacimiento de Navasangil
  - Desarrollo y ejecución anual del Festival Luna Celta.
  - Desarrollo de los proyectos turísticos y recuperación de tradiciones.
  - Promoción turística en la web municipal: ampliar o mejorar la información turística en la web municipal.
- Despoblación:
  - El ADR colaborará con el ayuntamiento en la revisión del Plan Estratégico contra la despoblación.
  - Ideas sobre despoblación.
- Ayuntamiento:
  - Web municipal. El ADR seguirá manteniendo la web municipal y haciendo las mejoras necesarias para albergar nuevos contenidos. La mayor parte del trabajo consiste en la publicación de anuncios y eventos y, con menor frecuencia, actas de plenos, licitaciones, ordenanzas, obras e inversiones y otras secciones de la web.
  - Aplicación para bandos. Se seguirá colaborando con el ayuntamiento en la emisión de bandos mediante una aplicación para móviles (bando móvil).
  - Diseño gráfico. El ADR mantendrá la tarea de diseñar todo tipo de carteles y anuncios para el ayuntamiento.
  - Procedimientos de selección de personal. El ADR colaborará con el ayuntamiento en los procesos de selección de personal, ya sea preparando las Bases de selección o en la valoración de currículo y entrevistas.
- Otros temas:
  - Jornadas científicas y de divulgación: organización, diseño de carteles y folletos, publicidad y difusión en redes sociales, grabación de las jornadas, publicación de contenidos en el blog específico creado para las jornadas, así como cuestiones de justificación de subvenciones relacionadas.
  - Apoyo técnico en relación con realización de informes técnicos sobre obras realizadas, actas de recepción y de final de obra, desarrollo de memorias técnicas...

**REQUISITOS:**

## Específicos para el puesto de ADR:

- Poseer la titulación exigida. Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o FP2 o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado.

## CRITERIOS DE SELECCIÓN:

BLOQUE	PESO RELATIVO
MÉRITOS	40 %
EXPERIENCIA	60 %
TOTAL	100 %

MÉRITOS (40 %): total 40 puntos.

- TITULACIÓN: máximo 30 puntos.
- Por estar en posesión de título de Licenciado, Diplomado o Grado: por título 10 puntos con un máximo de 10 puntos.
- Por estar en posesión de los títulos de: Arquitecto, Aparejador, Ingeniero Agrónomo o Agrícola, Ingeniero Medioambiental: por título 8 puntos con un máximo de 8 puntos.
- Por estar en posesión de título de master universitario, o titulaciones de más de 500 horas: por master o título 7 puntos con un máximo de 7 puntos.
- Por master universitario o titulaciones iguales o mayores a 300 horas: por título 5 puntos con un máximo de 5 puntos.

Respecto a las titulaciones anteriores tienen estar finalizadas antes la fecha de publicación de estas Bases.

- FORMACIÓN: máximo 10 puntos.  
Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo.
  - De 80 horas o más de formación: 3 puntos.
  - De 40 horas o más de formación : 2 puntos.
  - De 30 horas o más de formación: 1 punto.
  - De 20 horas o más de formación : 0.5 puntos.

En el caso de las formaciones anteriores tienen estar finalizadas antes la fecha de publicación de estas Bases.

EXPERIENCIA (60 %): máximo 60 puntos.

A Méritos profesionales, no podrán suponer más de un 60 por ciento del total de la puntuación máxima, hasta un máximo de 60 puntos.

- Servicios prestados como Auxiliar o Agente Desarrollo Rural, ADL (Agente de desarrollo local) o NYE (Nuevos Yacimiento de Empleo) como personal en el Ayuntamiento de Solosancho: 1,2 puntos por mes completo de servicio, contados hasta la fecha de publicación de la Convocatoria, con un máximo de 30 puntos. (Se valora en mayor porcentaje el haber trabajado en esta administración, dado su específico contexto organizativo y funcional, las competencias a desarrollar y las funciones y normativa a aplicar, que ya es conocida por quienes han trabajado en este Ayuntamiento).

- Servicios prestados como Auxiliar o Agente Desarrollo Rural, ADL (Agente de desarrollo local) o NYE (Nuevos Yacimiento de Empleo) como personal en otros Ayuntamientos; 0,75 puntos por mes completo de servicio, contados hasta la fecha de publicación de la Convocatoria, con un máximo de 20 puntos.
- Servicios prestados en el resto del Sector Público, incluidas empresas públicas, 0,25 puntos por mes completo de servicio, con un máximo de 10 puntos.

**PARA EL PUESTO DE TRABAJO DE LIMPIADORES/AS.**

Es objeto de las presentes Bases la provisión en propiedad de las plazas de limpiadores/as, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Limpiadores/as
Régimen	Personal Laboral Fijo a tiempo parcial
Categoría profesional	Grupo cotización 10
Titulación exigible	-----
Sistema selectivo	Concurso
N.º de vacantes	2

**REQUISITOS:**

Específicos para los puestos de limpiadores/as:

- Poseer la titulación exigida. Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de EGB-ESO o equivalentes, expedido por el Estado Español o debidamente homologado.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

BLOQUE	PESO RELATIVO
EXPERIENCIA	60 %
MÉRITOS	40 %
TOTAL	100 %

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Limpieza de todas las dependencias municipales de Solosancho, Baterna Villaviciosa, Robledillo.
- Apertura y cierre de dependencias municipales.
- Coordinación y gestión de la adquisición de material de limpieza y aseo de todas las dependencias municipales, Consultorios Médicos, Colegio...
- Comunicar a su inmediato superior cualquier avería o defecto observados en las instalaciones o edificios en general, que pueda redundar en una, mejora en la prestación de los servicios.

Otras relacionadas con su puesto de trabajo que le pueda encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones.

EXPERIENCIA (60 %): máximo 60 puntos.

- Servicios prestados como limpiador/a en el Ayuntamiento de Solosancho: 1 punto por mes completo de servicio, siempre que se haya tenido jornada completa, computándose proporcionalmente, en caso de haber tenido jornada parcial, de forma que si la jornada completa computa el 100 %, el porcentaje se hallará en función del número de horas contratadas dividido entre las horas que supone la jornada completa, por ejemplo 3 horas, si la jornada completa son 8, será el resultado de dividir 3 entre 8 y da como resultado 37,5 %, por lo que un mes computaría 0,375 puntos. (Se valora en mayor porcentaje el haber trabajado en esta administración, dado su específico contexto organizativo y funcional, las competencias a desarrollar, que ya es conocida por quienes han trabajado en este Ayuntamiento, siendo de destacar que han adaptado su horario para la limpieza de los diferentes edificios, al horario en que los mismos están sin actividad, y que varía de unos a otros edificios (dependencias destinadas a oficinas municipales, Juzgado de Paz, consultorios médico en los cuatro núcleos de población, colegio, guardería, piscinas, etc.), los cuales existen diferentes trabajos de limpieza).
- Servicios prestados como limpiador en el resto del Sector Público; 0,50 puntos por mes completo de servicio.

MÉRITOS (40 %): máximo 40 puntos.

- CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.
  - Familias con cargo de cuidado de hijos menores de 12 años 5 puntos.
  - Familias, con cuidado de hijos con una discapacidad igual o superior al 33 %: 25 puntos.
- POSESION DE CARNET CONDUCIR B1: 15 Puntos.

COMÚN A AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL Y LIMPIADORES/AS.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada Convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente

En caso de empate en la fase de concurso, se resolverán con los siguientes criterios por orden expuesto:

1. Por mayor número de horas de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de Convocatoria en la administración convocante.

2. En su defecto, por mayor número de horas de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de Convocatoria en cualquier administración local.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

#### **Séptima. Calificación.**

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

#### **Octava. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://solosancho.sedelectronica.es/info.0>

(Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o ya existentes).

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://solosancho.sedelectronica.es/info.0>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria (Anexo II).

(Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto 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; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación).

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

(Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal).

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

#### **Novena. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.**

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas (o su integración en bolsas ya existentes).

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido una puntuación de más de 50 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la Convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: primer aspirante disponible de la lista y así en orden decreciente, si renunciara el anterior.

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.

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, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- 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.

(Se podrán establecer, entre otras, excepciones a esta penalización en orden a facilitar el acceso al empleo público de las personas con diversidad funcional, por motivos de salud de la persona participante en la bolsa, de su cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad a su cargo, así como otros motivos de conciliación familiar y laboral).

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### **Décima. 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.

#### **Undécima. Incidencias**

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 Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en distinta jurisdicción, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Solosancho, 2 de diciembre de 2022.

El Alcalde *Jesús Martín García*.