

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Número 2813/22

**AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL  
DE LAS ALTAS TORRES****A N U N C I O**

**RESOLUCIÓN DE 19 DE DICIEMBRE 2022, DE LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LAS ALTAS TORRES (ÁVILA), POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN. EXPTE.: 76/2022.**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0231 de fecha 19 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, al amparo de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para cubrir las plazas que se citan a continuación, publicada su Oferta de Empleo Público en el BOP de Ávila n.º 95 de 19 de mayo de 2022 y en el BOCYL n.º 96 de 20 de mayo de 2022, para el Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres mediante sistema de concurso de méritos, 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:

DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	N.º DE PLAZAS	GRUPO DE COTIZACIÓN	JORNADA
ENCARGADO OFICINA DE TURISMO	TÉCNICO	1	5	100 %
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR – C2	1	7	100 %
ENCARGADO DE GUARDERÍA	TÉCNICO ESPECIALISTA	1	5	100 %

**PERSONAL LABORAL**

Siendo las bases, las siguientes y el modelo de solicitud se acompaña a continuación, todo ello se encuentra publicado en la página web: <https://www.madrigaldelasaltastorres.es>, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://aytomadrigaldelasaltastorres.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios de la Corporación, donde se publicará todo lo que a continuación corresponda.

**EXPEDIENTE 76/2022-Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal - D.A. 6.ª de la Ley 20/2021).**

**BASES POR LAS QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE LAS PLAZAS QUE SE CITAN DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LAS ALTAS TORRES (ÁVILA)**

**Artículo 1. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, dentro de un proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Excelentísimo Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres, como personal laboral fijo las siguientes plazas:

**PERSONAL LABORAL**

DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	N.º DE PLAZAS	GRUPO DE COTIZACIÓN	JORNADA
ENCARGADO OFICINA DE TURISMO	TÉCNICO	1	5	100 %
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR – C2	1	7	100 %
ENCARGADO DE GUARDERÍA	TÉCNICO ESPECIALISTA	1	5	100 %

Todas ellas correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el BOP de Ávila n.º 95, de 19 de mayo de 2022, y en el BOCYL n.º 96, de 20 de mayo de 2022, afectada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en los artículos 61.6 y 7 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, en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre antes dicha.

**Artículo 2. Requisitos de las personas aspirantes.**

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que se presente solicitud de participación y mantenerse hasta el día de la toma de posesión.

El incumplimiento de cualquiera de ellos conllevará su exclusión.

- a) Tener nacionalidad española o de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos del art. 57 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. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios deberán de contar con permiso de residencia y permiso de trabajo. En todo caso se deberá acreditar el dominio del idioma castellano, hablado y escrito.

- 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) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- f) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- g) Estar en posesión del título mínimo exigible para cada plaza:

#### PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN	TÍTULO MÍNIMO
ENCARGADO OFICINA DE TURISMO	Título Universitario (Diplomado, Licenciado o Grado): Historia del Arte, Turismo; o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.
ENCARGADO DE GUARDERÍA	Título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.

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.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

#### Artículo 3. Solicitudes, plazo, lugar de presentación y requisitos.

3.1. El plazo de presentación de las instancias será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente extracto del

anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

3.2. Publicidad de las actuaciones. La convocatoria y las bases se publicarán de forma íntegra en el BOP de Ávila y BOCYL. Todas las actuaciones posteriores, que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través de la página web: <https://www.madrigaldelasaltastorres.es>, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://aytomadrigaldelasaltastorres.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios de la Corporación.

3.3. Las personas interesadas presentarán la solicitud oficial debidamente cumplimentada, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos a través de la página web: <https://www.madrigaldelasaltastorres.es>, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://aytomadrigaldelasaltastorres.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios de la Corporación.

3.4. La presentación de instancias se realizará a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://aytomadrigaldelasaltastorres.sedelectronica.es>; en los casos que esta presentación no sea posible, será de aplicación lo previsto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5. Modelo de solicitud: Anexo I estará disponible en la página web: <https://www.madrigaldelasaltastorres.es>, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://aytomadrigaldelasaltastorres.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios de la Corporación, donde se reflejarán los méritos que correspondan. Se adjuntará cada uno de ellos:

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 o certificado correspondiente.

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

3.6. No hay tasas para la admisión.

#### **Artículo 4. Admisión de las personas aspirantes.**

Son causas de inadmisión de los aspirantes, las siguientes:

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

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sra. Alcaldesa dictará, en el plazo máximo de un mes, resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de la exclusión.

Dicha resolución se publicará en la página web:

<https://www.madrigaldelasaltastorres.es>,

En la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://aytomadrigaldelasaltastorres.sedelectronica.es>,

y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Abriendo un plazo de diez días hábiles para la impugnación de dicha lista.

Transcurrido el plazo de 10 días no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el art. 109.2 de la ley 39/2015 de Procedimiento administrativo común.

Por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en la página web: <https://www.madrigaldelasaltastorres.es>, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://aytomadrigaldelasaltastorres.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios de la Corporación.

No se dictará resolución provisional en los casos en que no se produzcan exclusiones en la participación.

#### **Artículo 5. Tribunal Calificador.**

##### **5.1. Composición del Tribunal Calificador.**

El tribunal calificador estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. La designación se hará mediante resolución de Alcaldía que será publicada en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El tribunal de selección será colegiado 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.

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

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

El tribunal calificador tendrá un carácter predominantemente técnico y estará compuesto como mínimo por los siguientes miembros: un presidente, un secretario y tres vocales.

Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza en la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del tribunal.

##### **5.2. Asesores/as especialistas y miembros auxiliares.**

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y exclusivamente 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.

### 5.3. Actuación y constitución del Tribunal.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus miembros, Titulares o Suplentes, y requerirá, en todo caso, la asistencia de la presidencia y la secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de los/as miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados 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 queda autorizado para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección.

El Tribunal tendrá la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquellos/as aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante el proceso selectivo.

### 5.4. Abstención y recusación.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia cuando concurren en ellos circunstancias de la prevista en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La presidencia solicitará en el acto de constitución del Tribunal, a cada uno de los/as miembros, declaración expresa de no hallarse en dichas circunstancias de abstención. Esta declaración deberá ser también cumplimentada en el caso de que actúe personal especialista o auxiliar.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la LRJSP, procediéndose a nombrar por la Corporación un nuevo miembro, siempre y cuando tenga sustituto.

## **Artículo 6. Sistema de selección.**

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del concurso de valoración de méritos (de acuerdo con los artículos 61.6 y 7 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, en relación con 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 con carácter excepcional y consistirán en la valoración de los méritos profesionales con una puntuación máxima del 70 % del total y la valoración de los méritos académicos con una puntuación máxima del 30% del total alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

El tribunal valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente justificados por los aspirantes, no teniéndose en cuenta ninguno que no haya sido acreditado documental y fehacientemente en el plazo de presentación de instancias.

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios y puntuaciones:

### 1. UNA PLAZA DE ENCARGADO DE GUARDERÍA.

#### A) Experiencia profesional (70 %). Máximo 70 puntos.

- A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres por el desempeño de las funciones como Educadora infantil: 1 punto por mes trabajado.
- A.2) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras entidades locales: 0,3 puntos por mes trabajado.
- A.3) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones públicas: 0,3 puntos por mes trabajado.

#### B) Méritos académicos (30 %). Máximo 30 puntos.

- B.1) Por estar en posesión de titulación superior a la exigida:
  - Título universitario (Diplomado, Licenciado o Graduado) en educación infantil o equivalente: 5 puntos.
- B.2) Actividades formativas organizadas por la Junta de Castilla y León en el marco del programa Crecemos (Con una duración mínima de 40 horas de teoría y 35 de práctica): 8 puntos.
- B.3) Jornadas formativas dirigidas a profesionales del programa Crecemos: 5 puntos por cada una.
- B.4) Asistencia a otros cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada, debidamente acreditados y relacionados con el puesto a desempeñar.
  - Hasta 20 horas: 2 puntos.
  - De 21 a 49 horas: 3 puntos.
  - De 50 a 99 horas: 4 puntos.
  - Más de 100 horas: 5 puntos.

### 2. UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OFICINA DE TURISMO.

#### A) Experiencia profesional (70 %). Máximo 70 puntos.

- A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres por el desempeño de las funciones de Encargado de la Oficina de Turismo: 1 punto por mes trabajado.
- A.2) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras entidades locales: 0,3 puntos por mes trabajado.
- A.3) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones públicas: 0,3 puntos por mes trabajado.

#### B) Méritos académicos (30 %). Máximo 30 puntos.

- B.1) Otras Titulaciones superiores a la exigida: master o postgrados universitarios (8 puntos por cada uno de ellos).

- Materias de patrimonio cultural.
- Materias de turismo.

B.2) Curso de Adaptación Pedagógica: 5 puntos.

B.3) Cursos de Formación continua dentro del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas: 5 puntos.

B.4) Asistencia a otros cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada, debidamente acreditados y relacionados con el puesto a desempeñar.

- Hasta 20 horas: 2 puntos.
- De 21 a 49 horas: 3 puntos.
- De 50 a 99 horas: 4 puntos.
- Más de 100 horas: 5 puntos.

### **3. UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO.**

#### **A) Experiencia profesional (70 %). Máximo 70 puntos.**

A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres por el desempeño de las funciones de auxiliar administrativo: 3 puntos por año completo trabajado.

Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,25 por mes.

A.2) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras entidades locales: 1,60 por año completo trabajado.

Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,13 por mes.

A.3) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones públicas: 1,60 por año completo trabajado.

Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,13 por mes.

#### **B) Méritos académicos (30 %). Máximo 30 puntos.**

B.1) Por estar en posesión de titulación superior a la exigida:

- Título universitario (Diplomado o Licenciado) o equivalente relacionados con el puesto a desempeñar: 8 puntos.
- Título de técnico superior (FP 2.º grado) específico administración: 8 puntos
- Título de bachiller o equivalente: 5 puntos.

B.2) Curso de Experto Gestión y Contabilidad de al menos 200 horas de duración: 8 puntos.

B.3) Cursos de Formación para Corporaciones Locales en materias de personal de las corporaciones locales de al menos 20 horas de duración: 6 puntos.

B.4) Cursos de Formación para Corporaciones Locales en materias de informática de al menos 50 horas: 6 puntos.



- B.5) Cursos de contabilización a través del programa API 06 y registro de facturas y FACE de al menos 30 horas: 6 puntos
- B.6) Asistencia a otros cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada, debidamente acreditados y relacionados con el puesto a desempeñar:
- Hasta 20 horas: 2 puntos.
  - De 21 a 49 horas: 3 puntos.
  - De 50 a 99 horas: 4 puntos.
  - Más de 100 horas: 5 puntos.

**En todos los casos respecto a la experiencia profesional:**

La diferencia de valoración, según dónde se hayan prestado los servicios se justifica en un mejor conocimiento del funcionamiento interno, de las aplicaciones informáticas y módulos usados, de su gestión diaria y de la propia idiosincrasia del Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres que se debe de poner en valor con una mayor puntuación, porque significa mayor agilidad, fluidez, eficacia y eficiencia en el desempeño del trabajo. En ningún caso supone una discriminación frente a ningún candidato, al poder optar todos.

Sólo se computarán por meses enteros, siendo despreciados los periodos inferiores al mes.

La puntuación asignada a la experiencia laboral se atenderá a la aportación de certificado original emitido por el órgano competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, grupo y categoría profesional desempeñada o contrato de trabajo.

Se atenderá a los días cotizados en el Informe de Vida Laboral para cada uno de los períodos de prestación de servicios, siendo requisito necesario la aportación del Informe de Vida Laboral. Su no aportación impedirá la valoración del mérito.

Este Ayuntamiento no requerirá, a los aspirantes que tengan o hayan tenido relación laboral con el Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres aportar la documentación relativa a la experiencia profesional, al estar en posesión de esta administración dicha información.

**En todos los casos respecto a los méritos académicos:**

Se valorará exclusivamente el título superior que se haya presentado.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente, a través del certificado del curso expedido por el ente organizador o por el diploma del curso.

**Artículo 7. Calificación final.**

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos profesionales más la valoración de los méritos académicos, levantando el Tribunal calificador el Acta correspondiente.

La calificación final no podrá superar los 100 puntos. En caso de empate en la puntuación final, a todos los efectos, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el apartado A) Experiencia profesional, Subapartado A 1) y así sucesivamente, por el

mismo orden en que aparece regulado en esta convocatoria, atendiendo a la puntuación obtenida sin aplicar el número de puntos máximo del apartado.

#### **Artículo 8. Relación de aspirante seleccionado.**

Terminado el concurso, el Tribunal Calificador hará pública, en la página web: <https://www.madrigaldelasaltastorres.es>, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://aytomadrigaldelasaltastorres.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación del personal, por orden de puntuación, que ha superado el proceso selectivo.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal elevará dicha relación a definitiva. De no haber alegaciones, esa lista se considerará definitiva, sin necesidad de que se vuelva a reunir el Tribunal.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Laboral Fijo de un número superior al de la plaza convocada.

Cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión, se pasará al siguiente aspirante que hay obtenido siguiente mejor puntuación, para nombramiento como personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

El nombramiento por el órgano o autoridad competente será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

#### **Artículo 9. Presentación de documentación - Nombramiento.**

La persona aspirante propuesta para la contratación, dispondrá de un plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva, en el BOP de Ávila, para presentar ante la Jefatura de Personal del Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Presentada la documentación y aceptada por el Ayuntamiento, la Sra. Alcaldesa procederá al nombramiento del candidato.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, la persona aspirante no presentara su documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir, por falsedad en la instancia, presentada, solicitando tomar parte en la pertinente prueba selectiva.

En este caso, el tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien o quienes les sigan en el orden de puntuación.

#### **Artículo 10. Incorporación al puesto.**

Una vez acordado el nombramiento del aspirante por la Corporación, el aspirante seleccionado deberá incorporarse en el plazo que se le indique y que no podrá ser superior a quince días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se le notifique el nombramiento.

Quien no se incorpore dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida, en su caso, quedará en situación de cesante con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Las plazas establecidas en esta convocatoria, tienen las mismas características, que tienen en la actualidad (jornada, turnos, retribuciones y condiciones de trabajo, etc.), no pudiéndose modificar con el nombramiento del proceso selectivo y siendo de aplicación el Convenio Colectivo en vigor, que en su caso se aplique.

#### **Artículo 11. Bolsa de trabajo.**

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos en el Excelentísimo Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres, se formará una bolsa de trabajo de cada categoría que regulan estas Bases, elaborada con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza, por orden de mayor puntuación en la calificación final, sin necesidad de alcanzar una puntuación mínima. La vigencia de la bolsa de trabajo será por un período máximo de cuatro años, quedando anulada en el caso de la constitución de otra bolsa de trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo.

En caso de necesidad, se llamará al primer trabajador de la categoría correspondiente, tendrá un plazo de tres días naturales para aceptar el trabajo por escrito, en su defecto se pasará al siguiente en la lista, y quedará el último, para volver a ser llamado.

#### **Artículo 12. Protección de datos de carácter personal.**

- a) El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.
- b) 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 Personal, procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres.
- c) El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.
- d) No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido a la Jefatura de Personal del Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres sito en la Plaza de Santa maría nº 1 de Madrigal de las Altas Torres, 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.

#### **Artículo 13. Incidencias.**

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; y 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.

El órgano de selección resolverá las dudas que pudieran presentarse y adoptará las resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados o insuficientemente regulados en las presentes bases

#### **Artículo 14. 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.

#### **Artículo 15. 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 Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

Madrigal de las Altas Torres, 19 de diciembre de 2022.

LA Alcaldesa-Presidenta, *Ana Isabel Zurdo Manso*.

## ANEXO I

**I** Todos los datos son obligatorios para la tramitación de la presente solicitud excepto aquellos marcados con una (\*) que serán de carácter optativo.

### INTERESADO

Nombre y apellidos / Razón Social		NIF/NIE/CIF		
Dirección (Calle, Plaza, etc.)		Nº	Piso	Letra
Código Postal	Población	Provincia		
Teléfono Fijo*	Teléfono móvil	Correo electrónico		

### REPRESENTANTE LEGAL\*

Nombre y apellidos / Razón Social		NIF/NIE/CIF		
Dirección (Calle, Plaza, etc.)		Nº	Piso	Letra
Código Postal	Población	Provincia		
Teléfono Fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico		

Domicilio a efectos de notificaciones:  Interesado  Representante Legal

### EXPONE Y DECLARA

#### EXPONE

Que, vista la convocatoria y las bases anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia nº \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, (estabilización de empleo temporal) 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,

#### DECLARA BAJO MI RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
  - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
  - Poseer la titulación exigida.

### DOCUMENTACIÓN APORTADA Y SOLICITUD

OBLIGATORIO: TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA EN LAS BASES:

---



---

Relación de méritos alegados:

-Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto 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 se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

FIRMA

En Madrigal de las Altas Torres, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de  
20\_\_\_\_

Firma del interesado / Representante legal

**SRA. ALCALDESA DE MADRIGAL DE LAS ALTAS TORRES**