

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2822/22

AYUNTAMIENTO DE RIOFRÍO

A N U N C I O

BASES Y CONVOCATORIA PARA EL ACCESO A LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE DESARROLLO RURAL INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA LA ESTABILIZACIÓN EN EL EMPLEO PÚBLICO, DEL AYUNTAMIENTO DE RIOFRÍO. (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE).

Por Decreto de Alcaldía de veinte de diciembre de dos mil veintidós se han aprobado las bases y la convocatoria pública para cubrir la plaza de personal laboral de este Ayuntamiento, Auxiliar administrativo y de desarrollo rural, incluida en la Oferta de Empleo para la Estabilización en el Empleo Público del Ayuntamiento de Riofrío, elaboradas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público y que igualmente se transcriben.

Primera. Objeto de las Presentes Bases.

1.1. El objeto de las presentes bases, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, es establecer las normas que regirán el proceso selectivo para la selección de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Riofrío, una plaza de auxiliar administrativo y de desarrollo rural cuyas características y funciones son las siguientes:

1.1.1. Características.

PERSONAL LABORAL FIJO	
Denominación de la plaza	Auxiliar administrativo y de desarrollo rural (ADR).
Categoría profesional	Equiparable a oficial 2.ª administrativo
N.º de vacantes	1
Titulación exigida	Bachillerato o FP2
Sistema selectivo	Concurso de méritos

1.1.2. Funciones del puesto.

A modo enunciativo, y no limitativo, las funciones del puesto serán las siguientes.

1.º Funciones como ADR.

1. Desarrollo rural.

- Búsqueda, gestión y tramitación de subvenciones que se puedan llevar a cabo en el ámbito local del municipio. Colaboración en la realización de las actuaciones o cuando sea requerido para ello por el Ayuntamiento.

- Impulso de la Red de Entidades Locales para la Agenda 2030 en el municipio. Búsqueda de subvenciones y ayudas, ejecución de proyectos y justificación.
 - Actividades de difusión de la Agenda 2030 entre los vecinos.
 - Puesta en marcha, gestión y desarrollo de los correos de difusión para información a los vecinos de las actividades municipales y cualquier otro aspecto de interés municipal o vecinal.
 - Proyectos, iniciativas y desarrollo de actuaciones para la aplicación de la Agenda Urbana Española en el municipio.
 - Asistencia a emprendedores, colaboración con el Ayuntamiento en lo referente a la selección de puestos de trabajo y búsqueda de ayudas para el empleo.
 - Información y asistencia a los vecinos en lo relacionado con búsqueda de empleo y autoempleo.
 - Difusión de ayudas y subvenciones dirigidas a la población vecinal, en general, y a la pequeña empresa y autónomos.
 - Búsqueda y gestión de talleres de empleo.
 - Colaboración y propuesta de iniciativas encaminadas a la digitalización e innovación pública municipal y en el ámbito local y vecinal.
2. Despoblación.
- Ideas e iniciativas para luchar contra la despoblación.
3. Agricultura y ganadería.
- Difusión de subvenciones dirigidas a agricultores y ganaderos de la localidad.
4. Medio ambiente.
- Búsqueda y gestión de ayudas medioambientales, ahorro energético, mejora contra incendios y eficiencia en el uso del agua potable.
 - Difusión de ayudas y subvenciones dirigidas al uso de energías renovables..
 - Colaboración con el Ayuntamiento en la puesta en marcha de la Estación depuradora de aguas residuales (EDAR) así como actuaciones de difusión entre la población.
5. Turismo, cultura, ocio y deporte.
- Desarrollo de proyectos turísticos y de recuperación de las tradiciones.
 - Colaboración en la promoción turística del municipio.
 - Colaboración en la gestión de la Casa Cultural, con iniciativas y propuestas para el uso y aprovechamiento de dicho espacio por el Ayuntamiento o los vecinos.
 - Iniciativas y desarrollo de actividades deportivas y de ocio dirigidas a vecinos y visitantes.
 - Iniciativas y desarrollo de actuaciones encaminadas a la difusión de la cultura.
- 2º. Funciones como auxiliar administrativo.
- Atención e información al público.

- Publicaciones en la sede electrónica.
- Diseño de carteles y anuncios para el Ayuntamiento.
- Registro y preparación y tramitación de expedientes.
- Uso del programa de contabilidad y mecanización de apuntes contables y presupuestarios.
- Uso y control de los programas del padrón vecinal, padrones de cobros, padrón de animales y registro de entradas y salidas.
- Uso de la plataforma Gestiona.
- Colaboración en los procedimientos de selección de personal cuando sea requerido para ello.
- Colaboración en la gestión y difusión del Programa Creceмос.
- Clasificación y archivo de documentación.
- Colaboración con la Secretaría municipal. Realización de las tareas que le sean encomendadas.
- Cualquier otra similar a las anteriores.

1.2. De conformidad con lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, la selección del aspirante se realizará mediante concurso de méritos al haber estado ocupada de forma temporal e ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

1.3. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases generales y, en su caso, en las correspondientes bases específicas y convocatorias. Asimismo serán 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Segunda. Requisitos generales de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en los procedimientos de selección se deberán reunir, sin perjuicio de que en las convocatorias específicas se exijan otros, los siguientes requisitos generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos establecidos 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
- 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, 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 para cada plaza. 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.
- f) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

2.2. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes de participación.

3.1. Las solicitudes se presentarán conforme al Anexo I, Solicitud de admisión, y Anexo II, Autobarefacción.

Los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales y específicas para la plaza a la que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia 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 del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

3.2. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://riofrio.sedelectronica.es>.

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

3.4. Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, y en las bases específicas de cada convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del

plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) Titulación requerida. Se necesitará el título de Bachiller Superior o equivalente, quedando excluidos quienes no tengan ese requisito. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.
- c) Documentación que acredite los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en la Base Séptima.
- d) Informe de vida laboral reciente.
- e) Para la acreditación de servicios prestados en Administraciones Públicas la certificación de los servicios prestados en la Administración correspondiente, en la que deberá constar la categoría profesional, el tiempo de trabajo y el tipo de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.
- f) Para la acreditación de servicios prestados en el ámbito privado, deberá aportarse el contrato de trabajo de los periodos trabajados coincidentes con la vida laboral, no valorándose en caso contrario.
- g) Aquellos otros que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas.

3.5. Los méritos se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará, en el plazo máximo de 1 mes, Resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el tablón de Edictos y Anuncios y en la página de la sede electrónica del Ayuntamiento de Riofrío.

4.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, los aspirantes excluidos expresamente así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en los lugares indicados, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de Edictos y

Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

Quinta. Tribunal calificador.

El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada 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 igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

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.

Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

Sexta. Sistemas de selección.

6.1. El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. Reunido el Tribunal para la calificación del concurso, procederá al estudio y evaluación de los méritos autobareados, alegados y justificados documentalmente por cada uno de los aspirantes aplicando los criterios de valoración que se establecen en el baremo de méritos que consta en la Base Séptima.

6.2. Autobareación por los/las aspirantes. Los interesados deberán cumplimentar, en la solicitud de participación en el proceso selectivo, el autobaremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional, titulación y cursos de formación que cumplan los requisitos previstos en el apartado 7.1 de las presentes bases.

No serán tenidos en cuenta en ningún caso los méritos no invocados ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación por parte del Ayuntamiento, ya que el número de méritos alegables no es requisito para la admisión. La valoración habrá de limitarse a aquellos méritos alegados y debidamente acreditados, y únicamente se admitirán aquellos documentos presentados junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, sin que quepa la aportación de justificante de méritos alguno una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes.

6.3. El Tribunal Calificador podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la presentación de la documentación original acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas en la autobareación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.4. Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación acreditativa de los méritos sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada.

Séptima. Méritos generales y baremación.

7.1. Baremación de méritos.

Sin perjuicio de los méritos exigidos, en su caso, en las Bases específicas para cada plaza vacante de trabajo incluida en la Oferta de Empleo Público aprobada, se establecen como méritos generales y su baremación la siguiente.

Los méritos alegados en el autobaremo, y posteriormente acreditados por los/las interesados/as, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

7.1.1. Experiencia profesional. Se valorará hasta un máximo de 60 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- a) No se valorarán los servicios prestados como personal eventual o de confianza, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, ni como personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.
- b) En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a.
- c) Los servicios prestados se valorarán por meses completos no tomándose en cuenta los que no lleguen a computar un mes completo.
- d) Valoración.
 - I. Servicios prestados como Auxiliar de Desarrollo Rural o auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Riofrío: 0,5 puntos por mes completo de servicios. Se valora en mayor porcentaje el haber trabajado en esta administración, dado su específico contexto organizativo y funcional, las competencias a desarrollar, las funciones y normativa a aplicar, y el conocimiento de los problemas e incidencias locales, que ya es conocida por quienes han trabajado en este Ayuntamiento.

- II. Servicios prestados como Auxiliar de Desarrollo Rural, auxiliar administrativo o puestos con funciones administrativas y de tramitación en otros Ayuntamientos: 0,2 puntos por mes completo de servicio, contados hasta la fecha de publicación de las presentes bases, con un máximo de 35 puntos.
- III. Servicios prestados en el sector privado en puestos de trabajo de perfil administrativo: 0,1 punto por mes completo de servicio, contados hasta la fecha de publicación de las presentes bases, con un máximo de 10 puntos.

7.1.2. Méritos académicos y formación. Las titulaciones y cursos de formación deberán estar finalizados a la fecha de publicación de las presentes Bases. Se valorarán hasta un máximo de 40 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.º Por titulación superior a la requerida (1 titulación), valorándose la titulación más alta:

- Técnico Superior: 5 puntos.
- Diplomatura: 10 puntos.
- Licenciatura/Grado: 15 puntos.

2.º Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos para empleados/as públicos/as, por las Administraciones Públicas así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente; relacionados con las funciones de la categoría convocada y finalizados a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de las presentes Bases. Se valorarán:

- Cursos de 4 a 25 horas: 2,5 puntos.
- Cursos de más de 25 horas: 5 puntos.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas. No se valorarán como cursos los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial. Tampoco se valorarán aquellos que fueron impartidos y finalizados 20 años antes del último día del plazo de publicación de las Bases.

3.º Cursos impartidos por la plataforma Gestiona/esPublico para la formación en el manejo del gestor de expedientes, de uso imprescindible para desarrollar las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, con la siguiente valoración:

- Por cada curso: 0,5 puntos.

7.2. Forma de acreditación de los méritos.

La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as en su autobaremo se realizará conforme a lo previsto a continuación:

- 1.º Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Riofrío (Ávila), alegados en el autobaremo, serán comprobados por el Ayuntamiento, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los aspirantes.

- 2.º Los servicios prestados en otros Ayuntamientos se acreditarán mediante a certificación de los servicios prestados en la Administración correspondiente, en la que deberán constar la categoría profesional, el tiempo trabajado o duración del contrato y el tipo de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.
- 3.º Los servicios prestados en el ámbito privado se acreditarán mediante la vida laboral y los contratos de trabajo suscritos, coincidentes con la vida laboral, no valorándose en caso contrario.
- 4.º La titulación superior a la requerida para optar a la plaza convocada, se acreditará mediante el título original de la misma.
- 5.º Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.
- 6.º Los cursos de formación impartidos por la plataforma Gestiona/esPublico se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado o título emitido por dicha plataforma en el que deberán constar la fecha de realización y la denominación o contenido.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo concedido al efecto. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el autobaremo, que no sean posteriormente acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores.

Octava. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

8.2. Los empates en la puntuación se resolverán a favor de:

- 1.º Mejor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden: experiencia; formación.
- 2.º Si aún no fuese suficiente, se dirimirá mediante la realización de un ejercicio práctico basado en las funciones a desarrollar indicadas en la Base 1.^a

8.3. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

8.4. El Tribunal aprobará al aspirante que, habiendo superado el sistema selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación. A la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica el aspirante aprobado.

8.5. Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días para efectuar reclamaciones ante el Tribunal. Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de nombramiento del aspirante aprobado.

8.6. Las personas que no superen el proceso selectivo serán incluidas en bolsas de personal laboral. En dichas bolsas se integrarán:

- 1.º Aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 50 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.
- 2.º Los candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo y resultado seleccionados, renuncien a la plaza. Con la puntuación que hayan obtenido en el proceso.

8.7. 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.

Novena. Presentación de documentación.

El aspirante seleccionado deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los 10 días siguientes al de la publicación de la relación definitiva, los originales de toda la documentación, acreditativos de que cumple los requisitos exigidos por la convocatoria.

Igualmente acreditará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del cargo y el ejercicio de las correspondientes funciones.

Décima. Contratación.

Los aspirantes seleccionados formalizarán en el plazo máximo de un mes, a contar desde la publicación de la resolución de nombramiento, un contrato laboral fijo, previa acreditación de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria o se procederá a la adaptación contractual correspondiente.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan formalizado su contrato o no se haya producido la adaptación contractual correspondiente, por causas imputables a los mismos, y salvo debida justificación, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

En el contrato se hará constar el periodo de prueba que resulte de aplicación, en su caso.

Undécima. Impugnaciones.

Contra los actos del Tribunal de selección cabe interponer recurso de alzada ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presente convocatoria, las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la misma fecha, conforme a lo establecido en los artículos 123 de la citada Ley 39/2015 y art. 8 apartado c y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN

Nombre	1.º Apellido	2.º Apellido	DNI/NIE
1.º Número de teléfono	2º. Número de teléfono	Correo electrónico	

Actuando:	
<input type="checkbox"/> En nombre propio <input type="checkbox"/> En representación de (se ha de adjuntar el poder de representación)	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF

Domiciliado en (lugar y medio a efectos de comunicaciones)		
Código postal	Localidad	Provincia
Teléfono de contacto	Correo electrónico	Otro medio
Forma de relacionarse con el Ayuntamiento de Riofrío		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		

EXPONE:

PRIMERO. Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la cobertura de UNA plaza de _____ en el Ayuntamiento de Riofrío, por concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, según convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º _____, de fecha __/__/_____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila n.º _____, de fecha __/__/_____ y en Boletín Oficial de Castilla y León n.º _____, de fecha __/__/_____.

SEGUNDO. Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base Segunda de la convocatoria para tomar parte en el proceso de selección, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- La titulación indicada en la convocatoria.

- Justificación documental de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de Concurso, en la forma que determina la Base Séptima de esta Convocatoria.

TERCERO. Asimismo, el abajo firmante DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- a) 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 empleo 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 funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- b) No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Que cumple los requisitos de la convocatoria (en todo caso habrán de acreditarse en el momento de la contratación o nombramiento si es seleccionado).
- d) Que acepta íntegramente las bases de la convocatoria. e) La autenticidad de los documentos presentados.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en _____, a __ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente Anexo, así como la documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de El Fresno, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar su solicitud de participación en la convocatoria de concurso de méritos.

Los datos solicitados son los mínimos necesarios para poder tramitar su solicitud.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Riofrío, Plaza de España, n.º 14, CP 05190, Riofrío, (Ávila) o a través de la Sede Electrónica: <https://riofrío.sedelectronica.es>.

Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: dpd.ayuntamientos@diputacionavila.es.

Puede consultar el resto de información sobre protección de datos en las bases de la convocatoria.

ANEXO II
AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES		
Primer Apellido:		
Segundo Apellido:		
Nombre:		
DNI/NIE:		
<p>EXPONE: Que, de conformidad con lo establecido en la convocatoria, se aporta junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo según lo señalado en la Base Séptima de la convocatoria, a la autobaremación de los méritos.</p> <p>Por todo ello, DECLARA: Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar</p>		
MÉRITOS ALEGADOS		
7.1.1. VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 60 puntos)		
Se computa el tiempo de servicios prestados que las personas aspirantes tengan reconocidos conforme a la Base Séptima, de acuerdo con el siguiente baremo:		
I. Servicios prestados como Auxiliar de Desarrollo Rural o auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Riofrío: 0,5 puntos por mes completo de servicios.	Número de meses:	Puntos
II. Servicios prestados como Auxiliar de Desarrollo Rural, auxiliar administrativo o puestos con funciones administrativas y de tramitación en otros Ayuntamientos: 0,2 puntos por mes completo de servicio, contados hasta la fecha de publicación de las presentes bases, con un máximo de 35 puntos	Número de meses:	Puntos
III. Servicios prestados en el sector privado en puestos de trabajo de perfil administrativo: 0,1 punto por mes completo de servicio, contados hasta la fecha de publicación de las presentes bases, con un máximo de 10 puntos.	Número de meses:	Puntos
Total puntos por la experiencia profesional		
7.1.2. VALORACIÓN DE MÉRITOS ACADÉMICOS (Puntuación máxima 40 puntos)		
Se valorarán hasta un máximo de 40 puntos, conforme a las siguientes reglas:		
1.º Titulación superior a la requerida: <ul style="list-style-type: none"> • Por estar en posesión de un Título de Técnico Superior: 5 puntos. • Por estar en posesión del Título de Diplomatura: 10 puntos. • Por estar en posesión de un Título de Grado o Licenciatura: 15 puntos. En caso de estar en posesión de varios títulos, se tendrá en cuenta la titulación más alta.	Titulación:	
	Puntos:	

<p>2.º Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos para empleados/as públicos/as, por las Administraciones Públicas así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente; relacionados con las funciones de la categoría convocada. Se valorarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de 4 a 25 horas: 2,5 puntos. - Cursos de más de 25 horas: 5 puntos. <p>Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas. No se valorarán como cursos los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial. Tampoco se valorarán aquellos que fueron impartidos y finalizados 20 años antes del último día del plazo de publicación de las Bases.</p>	Número de cursos
	Puntos
<p>3.º Cursos impartidos por la plataforma Gestiona/esPublico para la formación en el manejo del gestor de expedientes, de uso imprescindible para desarrollar las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, con la siguiente valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por cada curso: 0,5 puntos. 	Número de cursos
	Puntos
Total puntos por los méritos académicos	
TOTAL PUNTUACIÓN 7.1.1. + 7.1.2.	

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en _____, a ___ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente Anexo, así como la documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de El Fresno, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar su solicitud de participación en la convocatoria de concurso de méritos.

Los datos solicitados son los mínimos necesarios para poder tramitar su solicitud.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Riofrío, Plaza de España, n.º 14, CP 05190, Riofrío, (Ávila) o a través de la Sede Electrónica: <https://riofrío.sedelectronica.es>.

Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: dpd.ayuntamientos@diputacionavila.es.

Puede consultar el resto de información sobre protección de datos en las bases de la convocatoria.

Riofrío, 20 de diciembre de 2022.

La Alcaldesa, *María Pilar Galán Sánchez*.

