

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 0167/23

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL BERROCAL

A N U N C I O

CONVOCATORIA UNITARIA PARA EL ACCESO A LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA LA ESTABILIZACIÓN EN EL EMPLEO PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL BERROCAL (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE)

Por Resolución de Alcaldía n.º 6/2023 de fecha 12/1/2023, se ha aprobado la convocatoria pública unitaria de acceso a las plazas de Personal Laboral de esta Corporación, que más adelante se expresan, incluidas en la Oferta de Empleo para la Estabilización en el Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Santa María del Berrocal publicada en el Boletín oficial de la provincia n.º 100 de fecha: 26/05/2022, así como las bases que han de regir aquellos, 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:

BASES GENERALES:

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

1.1) Objeto. Las presentes bases regulan los aspectos comunes de los procesos selectivos para el acceso a las plazas que figuran en el Anexo I, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

1.2) Características de las plazas. Las plazas que se convocan están clasificadas, dentro de la Plantilla de Personal Laboral Fijo, en la categoría profesional y servicio que constan en el Anexo I con los emolumentos correspondientes que incluyen todos los conceptos salariales y demás haberes que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. De conformidad con lo establecido en la Disposiciones Adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, la selección de los aspirantes se realizará mediante Concurso de Méritos, en la forma que se determina en las correspondientes Bases Específicas.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica municipal (<http://santamariadelberrocal.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

1.4) Normativa de aplicación. Los procedimientos selectivos se regirán por las normas contenidas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; por las presentes Bases y Anexos y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/2005, de 21 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 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 legales y reglamentarias que les sean 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:

1. Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 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.
2. Tener cumplidos los 16 años de edad al día en que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título que se establece para cada una de las plazas en el Anexo I y en las Base1 específicas de cada una de las plazas.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

En el caso de invocar titulación equivalente a la exigida, habrá de acompañarse de certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza a la que se aspira.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

6. No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad determinadas legalmente.
7. No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera.

2.2) Todos los requisitos habrán de poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERA. SOLICITUDES.

3.1) La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo que figura en el Anexo III y en ella se hará constar, de forma expresa, lo siguiente:

- Datos personales del solicitante.
- Que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base anterior.
- Denominación de la plaza, tal y como, ésta aparece incluida en la Oferta de Empleo para la Estabilización en el Empleo Público del Exc.mo. Ayuntamiento de Santa María del Berrocal.

Junto con la Solicitud se presentará la Autoevaluación de méritos ajustada al modelo que figura en el Anexo IV.

3.2) El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3) La presentación de instancias se realizará en el Registro General del Ayuntamiento, o a través de la vía establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa María del Berrocal (<http://santamariadelberrocal.sedelectronica.es>).

3.4) Si alguna de las solicitudes adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en el plazo de cinco días hábiles, subsane la falta observada o acompañe los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, apercibiéndole de que si así no lo hiciera se archivará su instancia sin más trámite.

3.5) La presentación de la solicitud supone la declaración del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases para concurrir al proceso selectivo así como el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

CUARTA. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

4.1) Terminado el plazo de presentación de solicitudes, y en el supuesto de que no haya exclusiones y/o requerimiento de subsanaciones, el órgano municipal competente dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica (<http://santamariadelberrocal.sedelectronica.es>).

En otro caso, el órgano municipal competente dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica en los términos que se determine, concediendo un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que han motivado su exclusión.

4.2) Transcurrido el plazo para reclamar o subsanar, en su caso, el órgano municipal correspondiente dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica anteriormente señalada.

4.3) Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1) Composición. La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará constituido en siguiente forma:

- Presidente y suplente: Un funcionario habilitado nacional o funcionario de carrera de la Diputación o de la Junta de Castilla y León, con titulación y capacidad suficiente.
- Vocales y suplentes: Tres funcionarios habilitados nacionales o funcionarios de carrera de la Diputación o de la Junta de Castilla y León, con titulación y capacidad suficiente.
- Secretario y suplente: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

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

La designación de los miembros del Tribunal y de los suplentes se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica municipal.

5.2) Constitución. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, entre los que habrán de figurar necesariamente el Presidente y el Secretario.

5.3) Asesores del Tribunal. Los Tribunales podrán disponer de los servicios de personal especializado para la valoración de los méritos alegados. Dichos asesores, que actuarán con voz pero sin voto, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección emitiendo su informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

5.4) Abstención y Recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

5.5) Incidencias. El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección.

5.6) El Tribunal Calificador actuará indistintamente con sus miembros titulares y suplentes y su régimen jurídico se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

SEXTA. COMIENZO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS.

6.1) Fecha, lugar y hora. El órgano municipal correspondiente acordará el lugar, fecha y hora en el que el Tribunal habrá de reunirse para la valoración del Concurso, anunciándose, al menos, con quince días naturales de antelación, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica municipal.

SÉPTIMA. BAREMO QUE REGIRÁ. LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS:

El Baremo de Méritos de cada una de las plazas se detalla en el Anexo II a la presente convocatoria.

OCTAVA. SISTEMAS DE SELECCIÓN:

8.1) Concurso de Méritos. Procesos derivados de las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Reunido el Tribunal para la calificación del Concurso, procederá al estudio y evaluación de los méritos 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 el Anexo II.

8.1.1) Criterios de Valoración. No serán tenidos en cuenta en ningún caso los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún 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 son requisito para la admisión.

La valoración habrá de limitarse a aquellos méritos acreditados mediante documento original o fotocopia del mismo, debidamente compulsada, 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.

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

8.1.1.) A. 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 alumno trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

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, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100 % de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

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

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados que se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 16 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 16 días.

8.1.1.) B. **Méritos académicos**, se valorarán hasta un máximo de 30 puntos, conforme a las siguientes reglas:

Se valorará estar en posesión de titulación académica superior a la exigida en la convocatoria.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados públicos 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, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, lengua española de signos, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

8.1.1.) C. **Otros méritos**: hasta un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas: A juicio del tribunal en base a la documentación presentada por el solicitante.

8.1.2) **Justificación de méritos**:

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se justificarán a través de certificaciones de servicios previos expedidas por la Administración correspondiente.

La realización de cursos, seminarios o jornadas se justificará mediante el certificado de asistencia o de superación en el que deberá constar el número de horas de duración o créditos.

Junto con la solicitud (Anexo III) se presentará la Autoevaluación de méritos cumplimentada (Anexo IV).

8.2) Criterios para dirimir empates. En caso de empate, el orden de calificación definitiva se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.º mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en la misma plaza del Excmo. Ayuntamiento de Santa María del Berrocal objeto de la convocatoria;
- 2.º mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en otras plazas iguales de otros Ayuntamientos de la provincia de Ávila.
- 3.º mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plazas similares.
- 4.º mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el sector privado en puestos con funciones, tareas y categoría laboral semejante al que se opta.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS.

El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, levantará acta y publicará los resultados en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta a la autoridad competente de los aspirantes que deban ser contratados para ocupar, con carácter laboral fijo en plantilla, las plazas objeto de la convocatoria, sin que en la propuesta pueda figurar mayor número de aspirantes que de plazas a cubrir.

No obstante lo anterior, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por estos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes propuestos antes de su contratación, la autoridad competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos por el orden de puntuación final alcanzado en el proceso selectivo para su posible contratación como personal laboral fijo en plantilla.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos 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.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Con carácter general, los aspirantes propuestos deberán presentar en el plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria que no se hubieran presentado junto con la instancia y que a continuación se expresan salvo que, obren en poder del Ayuntamiento de Santa María del Berrocal:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
3. Fotocopia del Título exigido en la convocatoria o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas (Estatal, Autonómica, Local, Corporativa o Institucional), y de no hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
5. En el supuesto de categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del interesado.

Las fotocopias habrán de presentarse junto con los originales para su cotejo.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados como personal laboral fijo en plantilla y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

DECIMOPRIMERA. DECLARACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.

El órgano municipal correspondiente, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador según la baremación de los aspirantes, procederá a la declaración de la condición de personal laboral fijo de los aspirantes en el plazo de un mes, salvo causa justificada. Esta declaración será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

La formalización de los contratos de los aspirantes declarados laborales fijos se efectuará en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificada su condición de personal laboral fijo. Aquel que no suscriba su contrato en el plazo señalado sin causa justificada, perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas las actuaciones.

DECIMOSEGUNDA. RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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.

DECIMOTERCERA. BOLSA DE TRABAJO.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, se hará pública la relación de aquellos que, no han obtenido plaza, por orden de puntuación, para:

- a) Sustitución de empleados municipales que ostenten la misma categoría que se convoca, cuando disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación. Los nombrados/contratados cesarán en el momento que se reincorpore el empleado sustituido o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.
- b) Nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales (por obra o servicio determinado) que resulten necesarias para la ejecución de programas de carácter temporal por un plazo máximo de tres años. El cese o rescisión del contrato se producirá cuando finalice el programa o, en todo caso, al finalizar el plazo máximo de tres años.
- c) Nombramientos interinos o contratos laborales temporales que resulten como consecuencia de exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

En los casos anteriores (a, b y c), serán llamados por orden de puntuación, en la fecha que se produzca el hecho, y si la interinidad ha tenido una duración inferior a seis meses, el trabajador podrá ser nombrado/contratado sucesivamente para nuevas sustituciones hasta que agote dicho tiempo.

- d) Cubrir, con carácter interino por el procedimiento de urgencia, plazas vacantes idénticas a las del objeto de la convocatoria en la plantilla. En este caso los aspirantes serán llamados por orden de puntuación, desde el primero de la lista, aunque hayan agotado el tiempo máximo de permanencia en los casos a), b) y c).

El llamamiento se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto y en caso, de variación deberán comunicarlo al Ayuntamiento. Si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

En ningún caso se realizarán contrataciones que conlleven la superación de los límites temporales establecidos para los contratos de duración determinada en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, ni en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ni el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

La vigencia de la Bolsa se extenderá hasta su sustitución por otra Bolsa de la misma categoría profesional, hasta el agotamiento de los efectivos que la constituyan o hasta que se resuelva su extinción.

DECIMOCUARTA. REFERENCIAS DE GÉNERO.

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

DECIMOQUINTA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los candidatos de lo siguiente:

- El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por los participantes es el Ayuntamiento de Santa María del Berrocal.
- La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. La base jurídica es: artículo 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y artículo 6.1.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la convocatoria y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
- Los datos se comunicarán en los supuestos legalmente previstos (RDL 5/2015, de 30 de octubre) incluida la publicación en el tablón de anuncios y web del Ayuntamiento de Santa María del Berrocal.
- Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales o a través de la sede electrónica. Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Santa María del Berrocal, 19 de enero de 2023.

El Alcalde, *José Reviriego Moreno*

ANEXO I

PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS

(Procesos derivados de la disposición adicional 6.º y 8.º de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

Denominación de plaza	Técnico de Educación Infantil	Administrativo	Operario Servicios Múltiples - Limpieza
Régimen	Laboral		
Grupo/Categoría profesional	Grupo 2 (Técnico Superior)	Grupo 5 (Técnico medio)	Grupo 10 (Peón)
Convenio laboral	Asimilado a Administración Sin convenio	Oficinas y Despachos provincia de Ávila	Oficinas y Despachos provincia de Ávila
Titulación exigible	Técnico Superior / Grado / Diplomado	Bachiller, FP 2.º Ciclo, Grado medio	No cualificado (sin estudios)
N.º de vacantes	1	1	1
Funciones encomendadas	Centro infantil de 0 a 3 años.	Registro Municipal, Atención al público, Auxiliar Desarrollo Rural	Limpieza edificios Municipales, Lectura contadores de agua, Bandos y Tareas auxiliares
Tipo de jornada	Parcial 30h/semana	Completa	Parcial 25h/semana
Sistema de selección	Concurso		
Fecha, desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Agosto 2008	2008	Septiembre 1999

**BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO A LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL
PARA LA ESTABILIZACIÓN EN EL EMPLEO PÚBLICO
(Ley 20/2021, de 28 de diciembre)**

UNA PLAZA DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1) Denominación y características de la plaza.

Técnico de Educación Infantil.

Personal laboral fijo.

No adscrito a Convenio. Aplica Ley General de Presupuestos del Estado y Estatuto General de los Trabajadores.

Categoría Profesional: Diplomado, Grado o Técnico Superior.

Grupo Cotización: 2.

Titulación exigible: Título Superior o Grado en Educación Infantil.

1.2) Funciones del puesto. Las tareas a realizar se vinculan a la gestión del centro y los niños que asisten pudiéndose señalar e identificar la siguiente relación sin que la misma sea exhaustiva o excluyente de otras que no se citen:

- Gestión y administración:
 - Comunicación de altas y bajas.
 - Colaboración en la elaboración de informes y memorias anuales de actividad.
- Educación y cuidado:
 - Atención y cuidado de todas las necesidades de los niños en el centro: alimentación, aseo, higiene...
 - Enseñanza adaptada a las necesidades pedagógicas.
 - Uso de material didáctico adaptado.
 - Desarrollo de la psicomotricidad, destrezas y habilidades.
- Limpieza:
 - Limpieza del centro.
 - Atención a la higiene y desinfección de utensilios y áreas de trabajo.
 - Adquisición de los suministros y materiales necesarios para el ejercicio del trabajo (útiles de aseo, productos de limpieza, materiales de cuidado y alimentación...).
- Otros:
 - Comunicación de incidencias a la Corporación municipal.
 - Detección de problemas de desarrollo, salud, cuidado y/o atención, entre otros.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso de Méritos (disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

SEGUNDA. REQUISITOS EXIGIDOS.

Para tomar parte en el Concurso los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en las bases de la convocatoria unitaria (Cláusula II), los siguientes:

1. REQUISITOS DE TITULACIÓN: estar en posesión del título de Diplomado o Grado Universitario en Educación Infantil o Ciclo Superior en Educación Infantil.

TERCERA. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA INSTANCIA.

De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

CUARTA. CONCURSO DE MÉRITOS.

El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base mencionada y conforme al BAREMO DE MÉRITOS que se determina como ANEXO II.

**BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO CON
FUNCIONES DE AGENTE DE DESARROLLO RURAL****PRIMERA. NORMAS GENERALES.****1.1) Denominación de la plaza.**

Administrativo con funciones de Agente de Desarrollo Rural.

Personal laboral fijo.

Convenio colectivo de aplicación: Provincial de Oficinas y Despachos (Código: 05000245011989 publicado en el BOP de Ávila Núm. 130 de 8/7/2019).

Categoría Profesional: equiparable a Oficial Administrativo.

Grupo Cotización: 5.

Titulación exigible: Bachillerato (superior) o FP2.

1.2) Funciones del puesto. Las tareas a realizar se vinculan con diversas áreas, materias y/o contenidos en la gestión de la Administración Local y los servicios que la misma presta a los ciudadanos pudiéndose señalar e identificar la siguiente relación, sin que la misma sea exhaustiva o excluyente de otras que no se citen:

- Empleo y formación:
 - Colaboración en la gestión de ayudas para el empleo, procedimientos de contratación y talleres de formación.
- Agricultura:
 - Colaboración con la Junta Agropecuaria Local y la Asociación de Cazadores en gestiones, trámites y permisos.
- Medio ambiente:
 - Búsqueda y gestión de ayudas medioambientales, tales como ahorro energético, mantenimiento de instalaciones agropecuarias y otros.
 - Colaboración en la gestión de los residuos urbanos y en la difusión de medidas para el cuidado del medio ambiente, tales como solicitud de punto limpio, separación de residuos, convenios de recogida selectiva...
 - Publicación de los informes relativos a las analíticas de agua de la red de abastecimiento en el Portal de transparencia.
- Desarrollo local:
 - Implantación de planes de acción que contribuyan a la mejora del bienestar de la población.
- Administración local:
 - Mantenimiento de la Web municipal y publicación de entradas y contenidos.
 - Redes sociales y bandos, difusión de información institucional de interés de diverso tipo y elaboración de contenidos.
 - Colaboración en el diseño de cartelería, imágenes y otros.
 - Registro de entradas y salidas de la administración.

- Atención al público y al ciudadano.
- Colaboración en la elaboración de informes y memorias, solicitud y justificación de subvenciones y otros.
- Recepción, registro y control de pagos de facturas de proveedores del Ayuntamiento.
- Recopilación, catalogación y archivo de documentos y ficheros.
- Apertura de expedientes comunes.
- Servicios públicos:
 - Gestión de solicitudes de ingreso en la guardería municipal (Programa Creceamos) y otros trámites.
 - Asistencia y colaboración en todas las gestiones y tareas administrativas relativas a la apertura, mantenimiento y cierre de la piscina municipal.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso de Méritos (disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

SEGUNDA. REQUISITOS EXIGIDOS.

Para tomar parte en el Concurso los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria (Cláusula II), los siguientes:

1. REQUISITO DE TITULACIÓN: Estar en posesión del título de Bachiller Superior, COU, FP 2.º Ciclo o similar.

TERCERA. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA INSTANCIA.

De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junta con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

CUARTA.- CONCURSO DE MÉRITOS.

El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base mencionada y conforme al BAREMO DE MÉRITOS que se determina como Anexo II.

**BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO A UNA PLAZA DE OPERARIO SERVICIOS
MÚLTIPLES Y LIMPIEZA****PRIMERA. NORMAS GENERALES.****1.1) Denominación de la plaza.**

Operario de Servicios Múltiples y Limpieza.

Personal laboral fijo.

Convenio colectivo de aplicación: Provincial de Oficinas y Despachos (Código: 05000245011989 publicado en el BOP de Ávila Núm. 130 de 8/7/2019).

Categoría Profesional: Peón.

Grupo Cotización: 10.

Titulación exigible: sin cualificación / Certificado escolaridad.

1.2) Funciones del puesto. Las tareas a realizar se vinculan además de con la limpieza de los edificios e instalación municipales con otras tareas de apoyo y asistencia a la administración general del Ayuntamiento y su Corporación, pudiéndose señalar e identificar la siguiente relación, sin que la misma sea exhaustiva o excluyente de otras que no se citen:

- Limpieza:
 - Limpieza de las dependencias y edificios municipales (Ayuntamiento, Colegio, Centro de Salud, Centro de mayores).
- Asistencia general y tareas auxiliares:
 - Apertura y cierre de dependencias.
 - Adquisición del material de limpieza y aseo.
 - Remisión de correspondencia a la oficina de correos.
 - Notificación y entrega de documentos en el municipio.
 - Emisión de bandos por megafonía.
 - Recaudación de tasas por la emisión de bandos o la ocupación de la vía pública.
 - Aviso de averías, desperfectos u otros problemas en instalaciones, edificios o infraestructuras.
 - Otras tareas que se puedan encomendar por el Presidente de la Corporación municipal.
 - Apoyo y colaboración en la organización de eventos y actos del Ayuntamiento.
 - Conexión y desconexión de aparatos, tales como calefacción, luces, refrigeradores...
- Asistencia en servicio de abastecimiento de agua potable:
 - Control del nivel de cloro en el agua de la red. Análisis periódicos.
 - Asistencia a las farmacéuticas en la toma de muestras.
 - Lectura periódica de contadores de los usuarios.
 - Avisos y detección de averías, pérdidas y fugas de agua.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso de Méritos (disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

SEGUNDA.- REQUISITOS EXIGIDOS.

Para tomar parte en el Concurso los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria (Cláusula II), los siguientes:

REQUISITOS DE TITULACIÓN: estar en posesión del Certificado de Escolaridad. (Sin cualificación).

OTROS REQUISITOS: disponer de carnet de conducir Modalidad: B1.

TERCERA. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA INSTANCIA.

De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

CUARTA. CONCURSO DE MÉRITOS.

El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los Méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base mencionada y conforme al BAREMO DE MÉRITOS que se determina como ANEXO II.

ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

Primera. Experiencia laboral: (Hasta un máximo de 60 puntos).

1. Servicios prestados como personal laboral en el Ayuntamiento de Santa María del Berrocal en el mismo puesto al que se opta: 1,5 puntos por mes, hasta un máximo de 60 puntos.

Se valora en mayor medida el haber trabajado en esta Administración (Ayuntamiento de Santa María del Berrocal) dado su específico contexto organizativo y funcional y las competencias a desarrollar que, ya es conocida por quienes han trabajado en este Ayuntamiento, destacándose peculiaridades, tales como:

- La adaptación del horario para la apertura de los centros y la limpieza de los edificios, adaptada al horario en que los mismos están sin actividad y que varía de unos a otros (dependencias de las oficinas municipales, consultorio médico, colegio, guardería, etc.), de los cuales existen diferentes trabajos de limpieza y usos.
- Conocimiento del callejero de la localidad y del término municipal, esencial para el buen desempeño de diversas tareas de gestión y administración.
- Conocimiento del lugar en que se encuentran los medios, herramientas, útiles y otros, necesarios para el desempeño de los trabajos.
- Disponer de la formación específica en riesgos laborales y los medios de prevención necesarios para el desempeño de las tareas concretas.

2. Servicios prestados como personal laboral o funcionario en Ayuntamientos de la provincia de de Ávila. en un puesto de igual categoría y función al que se opta: 1 punto por mes, hasta un máximo de 40 puntos. En particular, en puesto de:

- Administrativo con funciones de Auxiliar/Agente Desarrollo Rural o Local (ADL).
- Técnico Educación Infantil.
- Auxiliar de Limpieza y Servicios múltiples.

3. Servicios prestados como personal laboral o funcionario en otras Administración/es públicas, en un puesto similar al que se opta: 0,60 puntos por mes, hasta un máximo de 30 puntos. (Funciones compartidas y categoría equivalente)

4. Servicios prestados en el sector privado con funciones` tareas y categoría laboral semejante al puesto al que se optes: 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 15 puntos. (Funciones compartidas y categoría equivalente).

Segunda. Méritos académicos: (Hasta un máximo de 30 puntos).

1) Formación:

La titulación y/o requisitos básicos necesarios para cada una de las plazas es una condición indispensable y no será objeto de puntuación. Para el resto de formación únicamente se puntuará la máxima titulación obtenida para la misma rama de contenidos.

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas diferentes a las titulaciones esgrimidas para tomar parte en la convocatoria.

No Se baremarán los títulos universitarios no oficiales que conforme a la disposición undécima del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, sean expedidas por las Universidades en uso de su autonomía.

A. Títulos Universitarios:

- Doctor según el Espacio Europeo de Educación: 1,25 puntos.
- Máster Universitario: 1,15 puntos.
- Licenciado, Ingeniero Superior, Arquitecto, Grado o equivalente según el Espacio Europeo de Educación Superior: 1,00 punto.
- Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, FP 3^{er} Grado o equivalente según el Espacio Europeo de Educación: 0,80 puntos.

B. Otros títulos homologados:

- Certificado Oficial de nivel C1 o C2 en titulaciones homologadas. 0,60 puntos.
- Certificado Oficial de Ciclo Superior o Nivel Avanzado en titulaciones homologadas: 0,45 puntos.
- Certificado Oficial de Ciclo Medio o Nivel Intermedio en titulaciones homologadas: 0,30 puntos.
- Certificado Oficial de Nivel Básico en titulaciones homologadas: 0,15 puntos.
- Título de Técnico en grado superior de Formación Profesional o equivalente: 0,50 puntos.
- Título de Técnico superior o graduado en Enseñanzas de Régimen Especial o equivalente: 0,50 puntos.
- Título de Bachiller: 0,45 puntos.
- Título de Técnico en grado medio de Formación Profesional o equivalente: 0,40 puntos.
- Título de Técnico de Enseñanzas de Régimen Especial o equivalente: 0,40 puntos.

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas diferentes a las titulaciones esgrimidas para tomar parte en la convocatoria.

En el caso de invocar titulación no expedida por Organismos Oficiales, habrá de acompañarse de certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

C. Cursos, Diplomas, Especialidades:

Cursos de formación directamente relacionados con la plaza a la que se aspira, realizados en Administraciones Públicas, Organismos Oficiales o Centros y Organizaciones homologadas, con una duración mínima de cincuenta horas acreditadas, de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de 50 o más horas lectivas acreditadas 0.25
- Cursos de 100 o más horas lectivas acreditadas 0.50



- Cursos de 150 o más horas lectivas acreditadas 0.75
- Cursos de 200 o más horas lectivas acreditadas 1.00
- Cursos de 300 o más horas lectivas acreditadas 2.00

El Tribunal Calificador queda autorizado para identificar que áreas, materias y/o contenidos son afines a cada una de las plazas por las funciones desempeñadas en las mismas, pudiendo dejar sin estimar la formación que, a su juicio, no estime de interés.

Tercera. Otros méritos: (Hasta un máximo de 10 puntos).

No recogidos en los epígrafes anteriores y valorados por el Tribunal.



ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DERIVADA DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

I.- PROCESO SELECTIVO:

Entidad convocante: AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL BERROCAL

Nombre del puesto: _____

Publicado en el BOP Núm. _____ de fecha _____.

II.- DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre: _____

DNI: _____

Domicilio: _____

Teléfono 1: _____ Teléfono 2 _____

Correo electrónico: _____

MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN:

 Medios electrónicos: notificación telemática (recomendada) Notificación postal en el domicilio indicado.

III.- HAGO CONSTAR que se acompaña a esta instancia el documento de autovaloración de méritos, así como las copias de los documentos justificativos de los méritos.

IV.- DECLARO que:

1. Reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo.
2. No he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de ninguna administración pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
3. No estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
4. Que los méritos alegados y la documentación que los acredita son un fiel reflejo de la realidad.

Por todo ello, SOLICITO ser admitido/a en la convocatoria a que se refiere la presente solicitud.

Fecha y Firma.

**PROTECCIÓN DE DATOS:**

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento de Santa María del Berrocal para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada ley orgánica, pueden dirigirse por escrito a esta entidad local para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia *“Protección de datos”*.

ANEXO IV

AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS

I.-PROCESO SELECTIVO	
Entidad convocante: AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL BERROCAL	
Nombre del puesto:	
Convocatoria publicada en el BOP Núm. _____	de fecha: _____

II.-DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre:	
DNI:	

III.-MÉRITOS ALEGADOS	
-----------------------	--

D) MÉRITOS PROFESIONALES: Hasta un máximo de 60 puntos.

DESCRIPCIÓN DEL MÉRITO	EL ASPIRANTE		EL TRIBUNAL
	Periodos / Meses	Puntos	
1.- Servicios prestados como personal laboral en el <u>Ayuntamiento de Santa Maria del Berrocal</u> en el mismo puesto al <u>que se opta.</u> 1,5/mes (Máximo 60 puntos)			
2.- Servicios prestados como personal laboral o funcionario en <u>Ayuntamientos de la provincia de de Ávila</u> , en un puesto de <u>igual al que se opta.</u> 1/mes (Máximo 40 puntos)			
3.- Servicios prestados como personal laboral o funcionario en <u>otra/s Administraciones públicas</u> , en un puesto <u>similar al que se opta.</u> 0,60/mes (Máximo 30 puntos)			
4.- Servicios prestados en el <u>sector privado</u> con funciones, tareas y categoría <u>laboral semejante al puesto al que se opta.</u> 0,20/mes (Máximo 15 puntos)			

II) MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

DESCRIPCIÓN DEL MÉRITO		EL ASPIRANTE	EL TRIBUNAL
Títulos Universitarios	- Doctor (1,25 puntos)		
	- Master universitario (1,15 puntos)		
	- Licenciado, Ingeniero Superior, Arquitecto, Grado o equivalente (1 punto)		
	- Ingeniero Técnico, Diplomado, Arquitecto Técnico, FP 3er Grado o equivalente (0,80 puntos)		
Otros Títulos Homologados	- Nivel C1 o C2 en titulaciones homologadas (0,60 puntos)		
	- Ciclo Superior o Nivel Avanzado en titulaciones homologadas (0,45 puntos)		
	- Ciclo Medio o Nivel Intermedio en titulaciones homologadas (0,30 puntos)		
	- Técnico en grado superior de Formación Profesional o equivalente (0,50 puntos)		
	- Técnico superior o graduado en Enseñanzas de Régimen Especial o equivalente (0,50 puntos)		
	- Bachiller (0,45 puntos)		
	- Técnico en grado medio de Formación Profesional o equivalente (0,40 puntos)		
	- Técnico de Enseñanzas de Régimen Especial o equivalente (0,40 puntos)		

Cursos, Diplomas, Especialidades: Acciones formativas acreditadas con duración igual o superior a 50 horas lectivas. Únicamente se valorarán aquellos méritos que guarden relación con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Cursos de 50 o más horas lectivas acreditadas.....	0.25
Cursos de 100 o más horas lectivas acreditadas.....	0.50
Cursos de 150 o más horas lectivas acreditadas.....	0.75
Cursos de 200 o más horas lectivas acreditadas.....	1.00
Cursos de 300 o más horas lectivas acreditadas.....	2.00

Nº	EL ASPIRANTE				EL TRIBUNAL	
	Curso - Denominación	Horas	Emisor del título/certificado	Puntos	Puntuación asignada	Causa de no valoración (En su caso)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

III) OTROS MÉRITOS: Hasta un máximo de 10 puntos.

A juicio y voluntad del Tribunal cuando se aporte un valor añadido al desempeño del puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Santa María del Berrocal.

DESCRIPCIÓN O PROPUESTA DEL ASPIRANTE (Voluntario)	VALORACIÓN- CRITERIO DEL TRIBUNAL (Opcional)
TOTAL VALORACIÓN:	

PUNTUACIÓN FINAL:

PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autovaloración y que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autovaloración es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

Fecha y Firma.**PROTECCIÓN DE DATOS:**

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento de Santa María del Berrocal para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada ley orgánica, pueden dirigirse por escrito a esta entidad local para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de datos".