



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ARGANZÓN

*Bases de la convocatoria que han de regir el proceso extraordinario para la cobertura de plazas de personal laboral fijo y fijo discontinuo de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos del Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón (Burgos)*

*Primera. – Objeto de las bases.*

El objeto de las presentes bases es regular, al amparo de lo dispuesto en el artículo 37.1.c del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se prueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los criterios generales de acceso al empleo público en el Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón (Burgos), en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal contemplado 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; siendo las plazas vacantes:

– UNA (1) PLAZA DE CONDUCTOR/A OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES –ALGUACIL/A– (PERSONAL LABORAL FIJO). GRUPO DE CLASIFICACIÓN: 8.

Funciones encomendadas:

Mantenimiento de los edificios, parques, jardines, instalaciones, infraestructuras, obras y servicios municipales, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

Le corresponden, entre otras tareas, las siguientes:

1. Limpieza y mantenimiento de los edificios municipales.
2. Conservación y limpieza viaria.
3. Conservación y mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos, que comprenderá, entre otras, las actuaciones de plantado o reposición de arbolado, arbustos y setos, así como su poda periódica, riego de jardines, corta de césped, aplicación de productos fitosanitarios, colaboración en la prevención y extinción de incendios y similares.
4. Manejo de maquinaria necesaria para el cometido de su trabajo, como desbrozadoras, cortacésped, cortasetos, motosierras, hormigoneras, carretillas, etc.
5. Conducción de vehículos a motor y remolques, para el transporte de personas y materiales.
6. Mantenimiento de los servicios de abastecimiento de agua, saneamiento y alumbrado público, incluida la colaboración en tareas de control sanitario del abastecimiento domiciliario de agua potable.
7. Pequeños trabajos de construcción para los que no se requiera cualificación específica.



8. Por orden de Alcaldía o concejal en quien delegue, organización de las tareas y coordinación del personal temporal contratado anualmente con cargo a los diferentes planes de empleo.

9. Atender el servicio de calefacción, limpieza y mantenimiento de los edificios públicos.

10. Fijación de bandos, edictos y anuncios en tablón de anuncios y lugares de costumbre.

11. Efectuar todos los avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que se le ordene por el ayuntamiento.

12. Atención al correo.

13. Lectura de contadores de agua.

14. Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que sean competencia del ayuntamiento.

15. Cualquier otra de naturaleza similar o accesoria de las anteriores, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y se le ordene por la Alcaldía o concejal en quien delegue.

16. Deberá estar disponible en casos de averías, urgencias y emergencias.

17. El Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón cuenta con un parque de bomberos voluntarios que depende de la Excma. Diputación Provincial de Burgos, servicio de extinción de incendios, mantenimiento de material contra incendios, conductor del camión de bomberos.

- UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (PERSONAL LABORAL FIJO). GRUPO DE CLASIFICACIÓN: 7.

Funciones encomendadas:

- Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en las oficinas municipales.

- Atender el registro de entrada y salida de documentos y facturas.

- Atención telefónica, electrónica, telemática y presencial al público en general, informando sobre los trámites a seguir en los diferentes procedimientos administrativos con la finalidad de obtención de permisos, licencias, certificados, así como del resto de documentos cuya tramitación sea exigida por el ayuntamiento.

- Mecanografiado y tratamiento ofimático de textos y documentos en general.

- Manejo de programas informáticos de Word, Excel, entre otros.

- Cumplimentación de oficios e impresos estandarizados.

Bajo la dirección de la Secretaría:

- Colaboración y realización de informes, documentos y propuestas. Tramitación de expedientes hasta su archivo.



- Información y atención específica a los interesados.
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones, etc.
- Gestión económica y financiera. Contabilidad.
- Gestión del padrón municipal.
- Impuesto y tasas municipales.
- Licencias de obras.
- Gestión de subvenciones y justificación de las mismas.
- Gestión de ordenanzas municipales.
- Gestión de actuaciones en instalaciones municipales
- Gestión del Registro Civil.

Se constata la necesidad de trabajo de carácter intermitente o cíclico, en intervalos temporales, separados pero reiterados en el tiempo, y dotados de cierta homogeneidad, condicionados por circunstancias externas de estacionalidad (las denominadas campañas), siendo las fechas de prestación de los servicios inciertas:

– UNA (1) PLAZA DE PEÓN/A DE JARDINERÍA (PERSONAL FIJO DISCONTINUO) (TRES MESES). GRUPO DE CLASIFICACIÓN: 10.

Funciones encomendadas: (Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón).

1. – Limpieza y mantenimiento de espacios públicos:

- Limpieza de calles, aceras viales y jardines públicos.
- Utilización de maquinaria: barredora, carretilla elevadora, desbrozadora, cortacésped, soplador, motosierra y todo tipo de utillaje a tal fin.

- Control de riego en jardines.
- Limpieza de viales y jardines públicos.
- Desbrozado de cunetas.
- Uso y manejo de productos fitosanitarios.
- Acondicionamiento de las charcas y arroyos existentes.

2. – Labores relativas a trabajos forestales:

- Poda de arbolado.

3. – Actuaciones relativas al tratamiento de residuos.

- Atención y mantenimiento de los puntos limpios.
- Control y retirada de los diversos residuos.

4. – Otras funciones:

- Reparaciones menores básicas.



Cualquier otra de naturaleza similar o accesoria de las anteriores, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y se le ordene por la Alcaldía o concejal en quien delegue.

Las plazas vacantes se hayan dotadas con los emolumentos correspondientes, fijados en el presupuesto municipal.

*Segunda. – Requisitos que deben reunir los aspirantes.*

Para poder participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el día de la toma de posesión:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público –TREBEP–.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) 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 empleado público.

f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé su artículo 10.

g) Poseer la titulación exigida:

– Para la plaza de conductor/a operario/a de servicios múltiples: estar en posesión del título oficial de Graduado Escolar o Educación Secundaria Obligatoria, poseer permiso de conducir tipo C, debiendo presentar copia de los mismos junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

– Para la plaza de auxiliar administrativo/a: estar en posesión del título oficial de Graduado Escolar o Educación Secundaria Obligatoria, debiendo presentar copia de los mismos junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.



– Para la plaza de peón/a de jardinería: estar en posesión del título oficial de Graduado Escolar o Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente, carnet de conducir tipo B, debiendo presentar copia de los mismos junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones, deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por el organismo oficial competente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación por el órgano competente de la administración del Estado.

*Tercera. – Forma y plazo de presentación de instancias.*

Primero: el plazo de presentación de las instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Segundo: publicidad de las actuaciones. Todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través de la sede electrónica <https://puebladearganzon.sedelectronica.es> salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa, pudiendo también publicarse en el tablón municipal de edictos y en la página web municipal: [www.lapuebladearganzon.es](http://www.lapuebladearganzon.es)

Tercero: las personas interesadas presentarán su solicitud conforme al modelo que figura en el anexo I de estas bases debidamente cumplimentada, dirigida al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón o de forma telemática a través de la sede electrónica municipal <https://puebladearganzon.sedelectronica.es>

Los méritos a valorar se alegarán conforme al modelo de auto baremación que se establece en el anexo II de estas bases.

Documentación a presentar:

- Anexo I. Solicitud de participación.
- Anexo II. Autobarefacción.
- Copia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad, en vigor.
- Copia del título exigido para la plaza.
- Certificados de servicios prestados e informe de vida laboral.
- Copia de los títulos alegados para valoración de méritos.

*Cuarto. – Admisión de las personas aspirantes.*

Son causas de inadmisión de los aspirantes, las siguientes:



a) No acreditar en la forma prevista en las bases, 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 fijado.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, asimismo se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento: <https://puebladearganzon.sedelectronica.es> pudiendo también publicarse en el tablón municipal de edictos y en la página web municipal, abriendo un plazo de (10) diez días hábiles para subsanación o impugnación de dicha lista.

Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna reclamación o rectificación, salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones sin haberse presentado ninguna, dicha lista quedará elevada a definitiva. Las que se presenten serán resueltas por el órgano convocante.

La lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento, en el tablón municipal de edictos y en la página web.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva, podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

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

*Cuarta. – Igualdad de condiciones.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público –TREBEP–, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

*Quinta. – Tribunal calificador. Órgano de selección.*

La composición de los órganos de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público –TREBEP–, y 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León –LFPCYL–.





Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

Tendrá la consideración de órgano colegiado, y como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público –LRJSP–.

Cualquier decisión que adopte el tribunal calificador y que deba ser conocida por los aspirantes hasta la finalización del proceso selectivo, se expondrá en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El tribunal calificador, estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes –presidencia, secretaria y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto–, cuya designación será determinada en la resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes, funcionarios de carrera o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

En el desarrollo y evaluación del proceso selectivo, el tribunal actuará con plena autonomía funcional. Será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, debiendo estar presentes, en todo caso, quienes ostenten su Presidencia y Secretaría.

Para la válida constitución del tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y secretario/a y uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

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

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo en los que se requiera de tal asistencia, dada la especialización técnica del trabajo a realizar.

Su función se circunscribirá a un mero asesoramiento, actuando con voz, pero sin voto, y sin participar en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el tribunal.

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

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



El tribunal podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria, y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

Asimismo, si el tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días, y tendrá el carácter de determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los miembros del tribunal tendrán derecho a indemnización según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre indemnizaciones a funcionarios por razón del servicio, quedando incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezca la plaza convocada.

Se habrá de respetar el principio de unidad de acto, procurando terminar la sesión el mismo día que comienza.

*Sexta. – Fase de concurso. 90 puntos.*

Se valorarán los siguientes méritos:

1. – Experiencia:

El tiempo de servicio prestado en las administraciones públicas reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, y el resto de normativa aplicable, dentro de la plaza y categoría en cuestión en los términos que se desarrollará a continuación, teniendo en cuenta que la experiencia en el puesto de trabajo objeto de estabilización que se acreditará por medio de la presentación de certificado administrativo expedido por la administración pública en que se integra la unidad o servicio correspondiente, hasta un total de 90 puntos.

a) Se valorará a razón de 0,90 puntos por mes completo de servicios en el puesto/s objeto de la convocatoria o puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo grupo y subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón. (Anexo II A-1).

b) Se valorará por razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios en el puesto/s objeto de la convocatoria o puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo grupo y subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales. (Anexo II A-2).





c) Se valorará a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios en un puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo grupo y subgrupo de titulación, al servicio de cualquier otra administración pública. (Anexo II A-3).

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

Los servicios prestados se valorarán por mes completo computándose a tales efectos treinta días.

La distinta puntuación otorgada a la experiencia previa en función de cuál sea la administración en la que se han presentado los servicios, se justifica en la conveniencia de valorar de manera especial el conocimiento de la problemática propia del Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón.

La ubicación del Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón, su organización interna, las aplicaciones informáticas y métodos de trabajo empleados justifica la mayor valoración otorgada a la experiencia de la administración contratante.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la administración pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente e informe de vida laboral.

La experiencia ejercida en el Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón no será necesaria acreditarla ya que se aportará de oficio.

2. – Otros méritos computables: formación: máximo 10 puntos.

a) Asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/o centros de formación administrativos de los mismos u homologados, siempre que estén relacionados con la prestación de servicios en la administración local y/o centros de formación oficiales y/o empresas homologadas debidamente acreditados y directamente relacionados con el puesto a desempeñar, hasta un máximo de 10 puntos:

- Entre 1 y 25 horas: 1,0 punto.
- Entre 26 y 50 horas: 2,5 puntos.
- Más de 51 horas: 5,0 puntos.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas, o similares, aunque no posean la forma de certificación. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la propia administración, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la plaza en otra administración local y, en tercer lugar, en otra administración.



*Séptima. – Calificación definitiva y relación de aprobados.*

Finalizado el proceso de selección mediante concurso, el tribunal hará pública en la sede electrónica del ayuntamiento, en el tablón municipal de publicidad edictal y en la página web, la relación de los aspirantes por orden de puntuación, y la propuesta de designación en favor del/a «aspirante» que haya obtenido la mayor puntuación.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el tribunal calificador, en el plazo de (10) diez días naturales 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.

En ningún caso el tribunal podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo o fijo discontinuo de un número superior al de plazas convocadas.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

No obstante, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si el candidato/a propuesto/a no pudiera tomar posesión por causa imputable a él/ella mismo/a, así como en el supuesto de que el/la aspirante renunciara a la plaza, el tribunal, entre los candidatos/as que no hayan sido propuestos, establecerá una relación complementaria de los/as aspirantes que sigan al propuesto, en orden decreciente de puntuación.

*Octava. – Presentación de documentos y contratación o nombramiento.*

En el plazo de 10 (diez) días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón, los/as aspirantes aprobados deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- b) Original de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las administraciones públicas, o de los órganos constitucionales estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico o declaración responsable, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá ser nombrado/contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.



Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la alcaldía efectuará el correspondiente nombramiento como contratación laboral fija o discontinuo.

*Novena. – Incidencias.*

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

*Décima. – Bolsa de trabajo.*

Los/as aspirantes que no hayan sido contratados, pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá prioridad en los llamamientos frente a cualquier otra bolsa constituida en este ayuntamiento.

En caso de llamamiento, el/la aspirante dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la base segunda. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa.

*Undécima. – Vinculación de las bases.*

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón, a la Comisión de Selección y a quienes participen en el proceso selectivo.

Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección, podrán ser impugnados por los/as interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP–.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los/as interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP–, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En La Puebla de Arganzón, a 19 de enero de 2023.

El alcalde-presidente,  
Pablo Ortiz de Latierro Fernández

\* \* \*



## ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y FIJO DISCONTINUO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ACCESO LIBRE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ARGANZÓN (BURGOS)

**DATOS PERSONALES**

Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
DNI/NIE		Fecha nacimiento		Nacionalidad	
Sexo		Domicilio		Calle	
Nº		Piso		Localidad	
Provincia		Código postal		Teléfono fijo	
Teléfono móvil		Correo electrónico		Domicilio a efectos de notificaciones. Marcar lo que corresponda con <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Dirección electrónica		<input type="checkbox"/> Dirección postal		La indicada en la solicitud	

**DATOS ACADÉMICOS**

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO
----------------------	-------------------------------

**PLAZA QUE SE SOLICITA**

Denominación de la plaza. Marcar la que proceda	
<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
<input type="checkbox"/>	CONDUCTOR/A OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES
<input type="checkbox"/>	PEÓN/A DE JARDINERÍA

**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una )**

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<input type="checkbox"/>	Anexo II. Documento de Autobareación
<input type="checkbox"/>	Certificados de servicios prestados e informe de vida laboral
<input type="checkbox"/>	Títulos Directamente relacionados con el puesto a desempeñar

**LA PERSONA QUE SUSCRIBE**

**SOLICITA** ser admitido al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud, y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a acreditar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Firma de la persona aspirante

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ARGANZÓN (BURGOS)**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón (Burgos) con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigiéndose al Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón (Burgos), con domicilio en Plaza Mayor, nº 2 en La Puebla de Arganzón (Burgos) (CP.09294) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://puebladearganzon.vselectronica.es>)

\* \* \*



## ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN PARA PRUEBAS SELECTIVAS  
DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ARGANZÓN (BURGOS)

Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
DNI/NIE		Fecha nacimiento		Nacionalidad	
Sexo		Domicilio		Calle	
Nº		Piso		Localidad	
Provincia		Código postal		Teléfono fijo	
Teléfono móvil		Correo electrónico		Domicilio a efectos de notificaciones. Marcar lo que corresponda con <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Dirección electrónica		<input type="checkbox"/> Dirección postal		La indicada en la solicitud	

## DATOS DE LA CONVOCATORIA

## A.- Experiencia profesional. Máximo 90 puntos.

A-1)	Nº meses	Puntos	Puntos

A-2)	Nº meses	Puntos	Puntos

A-3	Nº meses	Puntos	Puntos

## B.- Formación. Máximo 10 puntos

B. Cursos	Horas	Puntos	Puntos

PUNTUACIÓN TOTAL	(A+B)	Puntos	Puntos

(espacios sombreados reservados para la administración)

El/La abajo firmante **DECLARA** que los datos consignados en este documento son ciertos y que cuenta con la documentación que lo acredita.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Firma de la persona aspirante