

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2553/24

### AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DEL VALLE

#### ANUNCIO

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 55/2022 DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DEL VALLE (ÁVILA) DE FECHA 23/12/2022, POR LA QUE SE APRUEBAN LA CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL. EXPTE.: 66/2022.**

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de diciembre de 2022, se han aprobado la convocatoria y las bases específicas que regirán el proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema excepcional de concurso de méritos, de las plazas de personal laboral incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Villarejo del Valle. Aprobadas las bases y la convocatoria para el procedimiento de selección de plazas del Anexo I, mediante sistema selectivo de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DEL VALLE, CON ARREGLO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.**

#### **Primera.- Objeto**

Es objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, dentro del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Villarejo del Valle, como personal laboral fijo, de las plazas que se relacionan en el ANEXO I, con indicación de su categoría y funciones según la Plantilla del Ayuntamiento.

Todas las plazas expresadas están incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila número 100, de 26 de mayo de 2022, y corresponden a la convocatoria de carácter excepcional para estabilización de empleo temporal de larga duración, establecida 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.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso.

### Segunda.– Requisitos de los aspirantes

1.– Las personas interesadas en participar en la presente convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos del Art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios deberán contar con residencia legal en España.
- 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, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- f) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la titulación requerida, y acreditar el resto de los requisitos exigidos, en su caso, para cada plaza a que se opte, según se establece en el ANEXO I.

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

Para las plazas de categoría equiparable a Agrupaciones Profesionales no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones del sistema educativo, con base a lo establecido en la Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- g) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en el caso de optar a plazas que impliquen contacto habitual con menores de edad, deberá acreditarse el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

2.– Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

### Tercera.– Solicitudes y plazo de presentación

1.– Las personas interesadas en participar en el concurso presentarán su solicitud conforme al modelo establecido, que podrá obtenerse en la Secretaría Municipal y, a través de internet, en el tablón de anuncios (Empleo Público) de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://villarejodelvalle.sedelectronica.es>

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán preferentemente en el Registro General del Ayuntamiento de Villarejo del Valle, presencialmente o vía telemática a través de la Sede Electrónica antes indicada, accediendo a «Instancia General»/«Tramitación Electrónica», adjuntando a dicha instancia, una vez cumplimentada, la solicitud firmada según el modelo, y la documentación que a continuación se relaciona.

Sin perjuicio de lo anterior, los interesados podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) Copia de la titulación exigida que se detalla en el Anexo I para la plaza a la que se aspire, o documento acreditativo del abono de las tasas para su expedición.
- c) Copia de la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos señalados en el Anexo I para la plaza a la que se aspire, salvo la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales en las plazas que se exige, que deberá presentarse por la persona seleccionada con carácter previo a su contratación.
- d) Documentación que acredite los méritos que se alegan en la solicitud, con arreglo a lo establecido en la Base Séptima.

2.– Las personas interesadas en participar en el concurso podrán solicitar las plazas que consideren oportuno, siempre que reúnan y acrediten los requisitos establecidos para cada una de ellas en estas Bases. Las solicitudes se harán de manera individualizada. En caso de presentarse a varias plazas de entre las convocadas, deberá presentarse una solicitud por cada una de las plazas a que se desee acceder, uniendo a cada solicitud la correspondiente documentación justificativa señalada anteriormente. En cada solicitud deberá indicarse con claridad la plaza concreta a la que se opta.

3.– El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el Boletín Oficial de Castilla y León. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4.– Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud y una vez presentada esta, solo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### **Cuarta.– Admisión de aspirantes**

1.– Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas, indicando las causas de la exclusión, en el plazo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, (<http://villarejodelvalle.sedelectronica.es>). Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles contados desde la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que los defectos sean subsanables. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

2.– Finalizado dicho plazo de subsanación, el Alcalde dictará resolución declarando aprobadas definitivamente las listas de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se hará pública en la misma forma señalada en el apartado anterior, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección.

#### **Quinta.– Órgano de selección**

1.– Con arreglo a lo establecido en el artículo 60 de Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal de Selección que realizará la valoración de los méritos de los aspirantes con arreglo a estas Bases, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, todos ellos con voz y voto, que serán designados mediante resolución de la Alcaldía, en la que asimismo se nombrará un número igual de suplentes.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre. No podrán formar parte del mismo, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

Estará integrado por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, pudiendo pertenecer a cualquiera de las diferentes Administraciones Públicas. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

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

2.– Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia cuando concurren en ellos alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección y a los asesores especialistas cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias de abstención señaladas en el citado artículo.

3.– En caso de considerarlo necesario, el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores especialistas, que se limitarán a colaborar con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el momento y sobre las cuestiones que éste específicamente les plantee. Dichas personas tendrán voz, pero no voto, siendo los miembros del órgano de selección quienes deben valorar en todo caso los méritos de los aspirantes.

Todos ellos deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional, y quedarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

4.– El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, y requerirá, en todo caso, la asistencia del/la presidente y el/la secretario/a, o de quienes les sustituyan, debiendo ajustar su funcionamiento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

En caso de ausencia tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En caso de no designar a nadie, le sustituirá el vocal de mayor edad.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las cuestiones, dudas e incidencias que pudieran surgir en la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y acordará lo procedente para garantizar el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente en ellas.

Los acuerdos del Tribunal de Selección sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Sexta.– Sistema de selección**

El sistema selectivo, 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 sector público, será el de concurso de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos a que se refiere la base séptima siguiente.

Solo serán susceptibles de ser valorados los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas participantes en el proceso, y su valoración vendrá referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### **Séptima.– Valoración de Méritos**

La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas convocadas se efectuará hasta un máximo total de 100 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

##### a) Méritos profesionales - Experiencia profesional:

Se valorará hasta un máximo de 80 puntos la prestación de servicios como personal laboral temporal o interino, conforme a continuación se detalla:

- a.1) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo del Valle, en puestos de trabajo de la misma categoría profesional y, en su caso, especialidad, que la plaza a la que se opte, se asignará una puntuación de 0,50 puntos por mes, hasta un máximo de 80 puntos.

- a.2) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo del Valle, en puestos de trabajo de otras categorías profesionales y, en su caso, especialidad, vinculados a las funciones de la plaza a la que se opte, se asignará una puntuación de 0,30 por mes, hasta un máximo de 20 puntos.
- a.3) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de trabajo de la misma o equivalente categoría profesional y, en su caso, especialidad, que la plaza a la que se opte, se asignará una puntuación de 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 40 puntos.

Para la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

No se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni el trabajo como personal eventual, personal directivo profesional o personal titular de órganos directivos y superiores.

Los periodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

Cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad o vinculación con respecto a la plaza a la que se opta.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el interesado. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el interesado, excepto los servicios a tiempo parcial en un mismo periodo, 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 a tiempo parcial, se computarán los periodos de servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a cargo, excedencia por razón de violencia de género o por razón de violencia terrorista, incapacidad temporal, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

La experiencia profesional se acreditará mediante la siguiente documentación:

1º Certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieran realizado, en la que en todo caso deberá constar la denominación del puesto y la categoría profesional, la naturaleza jurídica (personal funcionario, laboral) y el tipo de

vínculo temporal (interino, temporal, indefinido no fijo), y el período o períodos de servicios prestados con indicación de la fecha de inicio y final, así como el régimen de jornada, (completa o parcial, consignando en tal caso el porcentaje de jornada); y, en su caso, una descripción de las funciones realizadas.

En el caso de que en la certificación no consten o no puedan deducirse de la misma las funciones del puesto, se adjuntará a dicha certificación, copia de los contratos laborales u otra documentación complementaria que resulte acreditativa de las funciones desempeñadas.

En el supuesto de que ni la certificación, ni la documentación complementaria aportada reflejen con claridad las funciones del puesto de trabajo desempeñado, para poder determinar su vinculación con el contenido funcional del puesto a que se opta, el Tribunal adoptará la resolución procedente en orden a la valoración o no de los servicios prestados, en función de la denominación, categoría profesional y características del puesto que figuren en dicha documentación.

2º Informe de Vida Laboral debidamente actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Sin la presentación de ambos documentos (certificación de servicios e informe de vida Laboral) no se procederá a la valoración de los méritos.

En el caso de que las personas interesadas se hallasen en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Villarejo del Valle, y siempre que otorguen expresamente su autorización en la solicitud, el certificado acreditativo de la experiencia profesional se aportará de oficio por el propio Ayuntamiento.

b) Méritos Académicos:

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, conforme a continuación se detalla:

b.1) Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza a la que se opte.

Se valorarán hasta un máximo de 15 puntos, en función del número de horas lectivas, a razón de:

- De 4 a 10 horas: 2 puntos.
- De 11 a 20 horas: 3 puntos.
- De 21 a 50 horas: 4 puntos.
- De 51 a 80 horas: 5 puntos.
- De 81 a 150 horas: 6 puntos.
- De 151 a 250 horas: 7 puntos.
- Más de 250 horas: 8 puntos.

Cuando la acreditación de cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 25 horas.

La acreditación de los méritos anteriores se realizará mediante copia del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, que deberá indicar en todo caso las horas de duración. No se valorarán los cursos que incumplan dicho requisito, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco se valorarán los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos exigidos para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.

Se podrán valorar como cursos, los recibidos dentro de un doctorado o máster, salvo que ya sean valorados en el siguiente apartado b.2).

b.2) Titulación Académica oficial de nivel superior a la mínima exigida en el Anexo I para el acceso a la categoría y, en su caso, especialidad, de la plaza a la que se opte, siempre que esté relacionada con las funciones a desempeñar. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo a la siguiente escala:

- Doctorado o Master universitario de posgrado (siempre que no sea habilitante para el ejercicio de la profesión regulada): 5 puntos.
- Título de Licenciatura o Grado equivalente (Nivel 3): 4,50 puntos.
- Título de Diplomatura o Grado equivalente (Nivel 2): 4 puntos
- Título de Técnico Superior (CFGS) o equivalente: 3,50 puntos.
- Título de Bachiller o equivalente: 3 puntos.
- Título de Técnico Medio (CFGM) o equivalente: 2,50 puntos
- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 2 puntos.  
Se acreditará mediante el Título, Diploma o Certificado correspondiente.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

#### **Octava.– Calificación del proceso selectivo**

1.– La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el Tribunal de Selección a los aspirantes, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado a.1) de experiencia profesional en la misma plaza convocada del Ayuntamiento de Villarejo del Valle, al tratarse de plazas sujetas a un proceso de estabilización.

De persistir el empate, se atenderá sucesivamente y en el orden siguiente, a la mayor puntuación obtenida en los apartados a.2), experiencia en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo del Valle; a.3) experiencia en otras Administraciones Públicas; b.1) cursos de formación; b.2) titulación académica. En último caso, de persistir el empate, se deshará por sorteo público.



2.– La calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el Tribunal de Selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://villarejodelvalle.sedelectronica.es>), e incluirá la relación de aspirantes ordenados según la puntuación total obtenida, con indicación de las puntuaciones parciales otorgadas en cada apartado de méritos valorado. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación provisional para formular alegaciones.

#### **Novena.– Resolución definitiva del proceso selectivo**

1.– Finalizado el plazo de alegaciones sin que se presenten o, una vez resueltas las presentadas, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación definitiva, en la que se incluirán por el orden de puntuación alcanzado, las personas que han superado el proceso selectivo para las correspondientes plazas. Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, elevará la expresada relación con la correspondiente propuesta de contratación como personal laboral fijo, al Alcalde-Presidente de la Corporación y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.– El Tribunal no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de las plazas convocadas.

No obstante, remitirá a la Alcaldía una relación complementaria en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que sigan a los propuestos para cada plaza.

#### **Décima.– Presentación de documentos**

1.– Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga pública la lista definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos para la contratación deberán presentar en la Secretaría Municipal los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder del Ayuntamiento:

- Original del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Original del título exigido con arreglo a la Base Segunda 1.f) – Anexo I
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o despedido 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 para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.
- Declaración de no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales en las plazas que se exige.
- Original de la documentación acreditativa de los restantes requisitos específicos exigidos en el Anexo I de estas bases para la plaza.
- Original de la documentación presentada para la valoración de los méritos en el proceso selectivo.

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

En este caso, o cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes propuestos, antes de su contratación, se realizará propuesta a favor de las siguientes personas aspirantes en el orden que figuren en la relación complementaria a que se refiere la Base Novena 2., con los que se seguirán los mismos trámites hasta la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

#### **Undécima.– Formalización de contratos de trabajo de personal laboral fijo**

1.– Concluido el proceso selectivo, el Alcalde o quien legalmente le sustituyera procederá a la formalización de los contratos, siempre que los aspirantes propuestos hayan acreditado reunir la capacidad y resto de requisitos exigidos, en la forma prevista en la Base décima anterior.

2.– Quienes, sin causa justificada, no firmen el correspondiente contrato de trabajo dentro del plazo máximo de un mes desde la notificación por el Ayuntamiento de la citación al efecto, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones, y se realizará nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona de la relación complementaria a que se refiere la Base Novena 2 de la presente convocatoria.

3.– Las plazas se contratarán con las mismas características que tienen establecidas actualmente por el Ayuntamiento (funciones, jornada, turnos, retribuciones y condiciones de trabajo), que no podrán ser objeto de modificación como consecuencia del proceso selectivo.

#### **Duodécima.– Bolsas de trabajo**

1.– Al objeto de cubrir futuras necesidades de carácter temporal, el Ayuntamiento procederá a la formación de bolsas de trabajo o listas de espera para los puestos correspondientes a cada una de las plazas convocadas, en que se integrarán, ordenadas en función de la total puntuación obtenida en la valoración de méritos del concurso, las personas aspirantes que, reuniendo los requisitos exigidos, no hayan obtenido plaza en los puestos a que hayan optado.

2.– La vigencia de las bolsas será por un período máximo de cuatro años. En todo caso la constitución de nuevas bolsas de trabajo para los mismos puestos producirá la sustitución automática de la correspondiente Lista.

3.– Los integrantes de las bolsas únicamente tendrán una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para sustitución del titular del puesto en casos de bajas, ausencias, etc., por el tiempo que duren éstas, o en casos de vacantes que lo precisen mientras no se realice un proceso selectivo para cubrir las plazas. La constitución de nueva bolsa derivada de dichos procesos de selección anulará y/o extinguirá las listas existentes referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

#### **Décimo Tercera.– Protección de datos personales**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y resto de disposiciones aplicables, los datos personales facilitados por las personas aspirantes en la solicitud y en la documentación aportada, serán tratados con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante la presente convocatoria, basada en el cumplimiento de obligaciones legales y en ejercicio de poderes públicos. El responsable del fichero y del tratamiento será el Ayuntamiento de Villarejo del Valle, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, supresión, portabilidad de datos y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, el/la aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo en los supuestos previstos en la Ley.

El tratamiento de datos incluye la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, y el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de los datos de carácter personal (nombre, apellidos y documento nacional de identidad), necesarios para facilitar a los interesados la información relativa a la lista de admitidos y excluidos y el desarrollo de la convocatoria. También comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono aportado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites del procedimiento selectivo correspondiente.

#### **Décimo Cuarta.– Cláusula de género**

El marco normativo en el que se inscribe esta convocatoria y sus bases específicas, incluidos anexo y modelo de solicitud, proscriben la discriminación por razón de género, por lo que los sustantivos variables o los comunes concordados, cuando se trate de términos de género gramatical masculino referidos a personas o grupos de personas no identificadas específicamente, deben interpretarse en un sentido inclusivo de mujeres y hombres, y de todas las personas, sea cual sea su orientación sexual o su identidad de género.

#### **Décimo Quinta.– Recursos**

Contra las presentes bases y su convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Ávila, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

Villarejo del Valle, 23 de diciembre de 2022.

El Alcalde, *José María Villacastín Rey*.

## ANEXO I PLAZAS CONVOCADAS

### PERSONAL LABORAL FIJO DE PLANTILLA:

UNA PLAZA OPERARIO MUNICIPAL DE USOS MÚLTIPLES: (a jornada completa) en oficinas y tareas de apoyo a oficinas y servicios municipales.

**Categoría Profesional:** Oficial de 1ª Convenio de Construcción. Equivalente a Agrupaciones Profesionales

**Funciones:** Tareas administrativas instrumentales y de apoyo a servicios generales, práctica de notificaciones y comunicaciones, voz pública; y a servicios específicos de agua, mantenimiento y limpieza de depósitos, saneamiento, residuos, vías públicas, obras públicas e infraestructuras, cementerio, edificios públicos, apoyo al control de operarios contratados; recabar información, atención al público, comprobaciones de lecturas de contadores, controles de cloración de aguas, apoyo a organización de actividades culturales, deportivas y festivas y demás labores de colaboración con los servicios administrativos acordes a su categoría y relacionadas con el puesto de trabajo.

**Titulación requerida:** Sin requisito de titulación (Disposición Adicional Sexta RD Legislativo 5/2015).

### UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE BIBLIOTECA (tiempo completo).

**Categoría Profesional:** Auxiliar. En régimen de derecho laboral (Equivalente a Grupo C2 funcional)

**Funciones:** Tareas administrativas instrumentales y de apoyo, utilizando ofimática básica, plataformas de administración electrónica e intercomunicación de registros, en tramitación de expedientes, gestión económica y contabilidad, personal, padrón y censo, cumplimentación de escritos, notificación de acuerdos y resoluciones, registro y archivo de documentos, información y atención al público, y demás labores de colaboración con los servicios administrativos acordes a su categoría y relacionadas con el puesto de trabajo. Gestión de la agencia de lectura, catalogación de libros y publicaciones, préstamos a usuarios, control de devoluciones, mantenimiento y expurgo justificado de existencias, cumplimentación de estadísticas y encuestas de la agencia de lectura y cualesquiera otras inherentes al correcto funcionamiento de la agencia de lectura en colaboración con los servicios de Diputación Provincial y Junta de Castilla y León. Información y atención al público, organización de actividades culturales relacionadas con la agencia de lectura.

**Titulación requerida:** Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.

**ANEXO II****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OFICIOS MÚLTIPLES ASIMILADA A ALGÜACIL PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DEL VALLE (ÁVILA)**

Nombre:	Apellidos:	
DNI/NIE:	Teléfono:	
Domicilio a efecto de notificaciones:		
Correo electrónico a efectos de notificaciones:		
Localidad:	CP:	Provincia:

**EXPONE:**

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Villarejo del Valle para la cobertura de una plaza de UNA PLAZA DE OPERARIO MUNICIPAL DE USOS MÚLTIPLES con carácter laboral.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a a tomar parte en la misma, aportando la siguiente documentación justificativa:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Copia de la titulación exigida que se detalla en el Anexo I para la plaza a la que se aspire, o documento acreditativo del abono de las tasas para su expedición.
- Copia de la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos señalados en el Anexo I para la plaza a la que se aspire, salvo la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales en las plazas que se exige, que deberá presentarse por la persona seleccionada con carácter previo a su contratación.
- Documentación que acredite los méritos que se alegan en la solicitud, con arreglo a lo establecido en la Base Séptima.

En Villarejo del Valle, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.

Firmado: \_\_\_\_\_

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento: Excmo. Ayuntamiento de Villarejo del Valle.

| Finalidad: Contratación de personal.

| Destinatarios: Recursos humanos. | Derechos: Puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, ante el Excmo. Ayuntamiento de Villarejo del Valle con CIF P-0526200-A, en Pz. Constitución, 1 C.P. 05413VILLAREJO DEL VALLE (ÁVILA), con teléfono 920391004 y email villarejodevalle@outlook.es

**ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DEL VALLE.**

## ANEXO III

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DEL VALLE (ÁVILA)**

Nombre:	Apellidos:	
DNI/NIE:	Teléfono:	
Domicilio a efecto de notificaciones:		
Correo electrónico a efectos de notificaciones:		
Localidad:	CP:	Provincia:

**EXPONE:**

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Villarejo del Valle para la cobertura de una plaza de UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE BIBLIOTECA con carácter laboral.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a a tomar parte en la misma, aportando la siguiente documentación justificativa:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) Copia de la titulación exigida que se detalla en el Anexo I para la plaza a la que se aspire, o documento acreditativo del abono de las tasas para su expedición.
- c) Copia de la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos señalados en el Anexo I para la plaza a la que se aspire, salvo la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales en las plazas que se exige, que deberá presentarse por la persona seleccionada con carácter previo a su contratación.
- d) Documentación que acredite los méritos que se alegan en la solicitud, con arreglo a lo establecido en la Base Séptima.

En Villarejo del Valle, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.

Firmado: \_\_\_\_\_

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento: Excmo. Ayuntamiento de Villarejo del Valle.

| Finalidad: Contratación de personal.

| Destinatarios: Recursos humanos. | Derechos: Puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, ante el Excmo. Ayuntamiento de Villarejo del Valle con CIF P-0526200-A, en Pz. Constitución, 1 C.P. 05413VILLAREJO DEL VALLE (ÁVILA), con teléfono 920391004 y email villarejodevalle@outlook.es

**ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DEL VALLE.**

## ANEXO IV

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HALLARSE INCURSO EN CAUSA DE INCAPACIDAD Y DE NO HABER SIDO SEPARADO/A MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, NI HALLARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE EMPLEOS O CARGOS PÚBLICOS**

Nombre:	Apellidos:	
DNI/NIE:	Teléfono:	
Domicilio a efecto de notificaciones:		
Correo electrónico a efectos de notificaciones:		
Localidad:	CP:	Provincia:

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad que le impida el desempeño de las tareas propias del puesto de auxiliar administrativo, funcionario/a del Ayuntamiento de Villarejo del Valle.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos, de conformidad con lo establecido en el art. 56.1.d) 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.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

En Villarejo del Valle, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.

Firmado: \_\_\_\_\_

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento: Excmo. Ayuntamiento de Villarejo del Valle.

| Finalidad: Contratación de personal.

| Destinatarios: Recursos humanos. | Derechos: Puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, ante el Excmo. Ayuntamiento de Villarejo del Valle con CIF P-0526200-A, en Pz. Constitución, 1 C.P. 05413VILLAREJO DEL VALLE (ÁVILA), con teléfono 920391004 y email villarejodevalle@outlook.es

**ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE VILLAREJO DEL VALLE.**