











## **Ayuntamiento de Salas de los Infantes**

d) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (Se incluye en la solicitud).

e) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario. (Se incluye en la solicitud).

f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. (Se incluye en la solicitud).

g) Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen tasados en 15 € conforme a la ordenanza fiscal nº 101 aprobada y en vigor en el Ayuntamiento de Salas de los Infantes.

h) Fotocopia compulsada del carné de conducir junto con declaración de disposición de vehículo para llevar a cabo los desplazamientos que requiera el servicio. (Se incluye en la solicitud).

i) Fotocopia compulsada u original del informe de vida laboral.

j) Currículo vitae y fotocopia debidamente compulsada de la documentación acreditativa de los méritos y circunstancias que se aleguen para la fase de concurso incluidos como baremables.

Los méritos deberán acreditarse en el momento de la presentación de instancias. No se tendrán en cuenta los méritos que no se acrediten documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Los méritos alegados y no acreditados documentalmente a la fecha de finalización de presentación de instancias no serán tenidos en cuenta.

Conforme al art.36.2 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano. En el supuesto de que la documentación original se encuentre en otro idioma, deberá acompañarse de la correspondiente declaración jurada. La documentación que no cumpla estos requisitos se tendrá por no presentada tanto a los efectos de admisión de los aspirantes, como de valoración de los méritos.

La compulsada de los documentos se podrá realizar en el propio Ayuntamiento de Salas de los Infantes, presentando siempre el original.

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

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en un plazo de tres días hábiles presenten la documentación exigida, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos junto con las personas excluidas y la causa de exclusión. Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista



## **Ayuntamiento de Salas de los Infantes**

de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Salas de los Infantes.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitudes que se otorga queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerara defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

### **Quinta. – Tribunales calificadoros.**

5.1. – El Tribunal de Selección que cumple los requisitos de titulación y cuyo número no es inferior a cinco está compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

- Titular: Personal de la Excma. Diputación Provincial de Burgos designado por ésta.
- Suplente: Personal de la Excma. Diputación Provincial de Burgos designado por ésta.

Secretario:

- Titular: Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional del Excmo. Ayto de Salas de los Infantes.
- Suplente: Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional.

Vocales:

- Titular: Personal de la Excma. Diputación Provincial de Burgos designado por ésta.
- Suplente: Personal de la Excma. Diputación Provincial de Burgos designado por ésta.
- Titular: Personal de la Junta de Castilla y León designado por ésta.
- Suplente: Personal de la Junta de Castilla y León designado por ésta.
- Titular: Auxiliar del Excmo. Ayto. de Salas de los Infantes.
- Suplente: Administrativo del Excmo. Ayto de Salas de los Infantes.

5.2. – El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el





## **Ayuntamiento de Salas de los Infantes**

La convocatoria para la realización de la prueba se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos de DNI.

### **FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS. (Hasta un máximo de 10 puntos)**

Finalizada la fase de oposición, se valorarán los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la misma, y únicamente de los que consten alegados y acreditados documentalmente. La puntuación máxima en esta fase será de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes, y de acuerdo con el siguiente baremo:

#### **1. Formación.**

Curso de formación sobre materias técnicas relacionadas con la especialidad de Albañilería, construcción, Edificación, etc, realizados en centros del INEM u homologados, hasta un máximo de 5 puntos valorándose de la siguiente manera:

- Curso de 21 a 50 horas: 0,25 puntos.
- Curso de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Curso de 101 a 200 horas: 0,75 puntos.
- Curso de 201 a 250 horas: 1 punto.
- Curso de 251 a 300 horas: 1,25 puntos.
- Curso de más de 300 horas: 1,5 puntos

#### **2. Experiencia profesional. Hasta un máximo de 5 puntos.**

Se computará por meses y hasta un máximo de 5 puntos el que posea debidamente acreditado experiencia laboral bien sea en la Administración Pública o en la empresa privada de la siguiente manera:

- Por cada mes de ejercicio profesional en puestos similares de la Administración Local para desarrollar funciones relacionadas con el trabajo a desempeñar, acreditado debidamente mediante contrato de trabajo y vida laboral: 0.10 puntos por cada mes de servicio completo trabajado a jornada completa. No se tendrán en cuenta a efectos de valoración de méritos fracciones inferiores al mes.
- Por cada mes de ejercicio profesional en puestos similares de otras Administraciones Públicas para desarrollar funciones relacionadas con





### **Ayuntamiento de Salas de los Infantes**

el trabajo a desempeñar, acreditado debidamente mediante contrato de trabajo y vida laboral: 0.05 puntos por cada mes de servicio completo trabajado a jornada completa. No se tendrán en cuenta a efectos de valoración de méritos fracciones inferiores al mes.

- Por cada mes de ejercicio profesional en puestos similares de otras entidades privadas para desarrollar funciones relacionadas con el trabajo a desempeñar, acreditado debidamente mediante contrato de trabajo y vida laboral: 0.01 puntos por cada mes de servicio completo trabajado a jornada completa. No se tendrán en cuenta a efectos de valoración de méritos fracciones inferiores al mes.

En caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen los 30 días. Durante el mismo período no pueden computarse varias contrataciones.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por sus organismos oficiales, copia de los contratos de trabajo y sus prórrogas, en su caso alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho. Deberá adjuntar obligatoriamente junto con el resto de la documentación acreditativa, el informe de vida laboral actualizado y expedido por la TGSS.

Para la valoración de la experiencia profesional, el aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado, el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y funciones/cometidos. Para ello se presentará fotocopia compulsada del documento que lo acredite u original.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración o centros privados bajo la modalidad de contrato de trabajo temporal de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio, ni tampoco los períodos de prácticas laborales.

#### **Séptima. – Calificación final del proceso selectivo.**

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes que formarán la Bolsa de Empleo, vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

En caso de empate en la clasificación final, tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mejor calificación en la fase de oposición. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo ante el propio Tribunal Seleccionador.

#### **Octava. – Publicación de la calificación final y fin del procedimiento selectivo.**



## **Ayuntamiento de Salas de los Infantes**

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la puntuación total del proceso selectivo. La misma determinará el orden de clasificación provisional, estableciéndose un plazo de 10 días hábiles para presentación de reclamaciones; una vez resueltas las mismas, se propondrá la constitución de la Bolsa de Empleo definitiva de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta al Alcalde.

La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase la fase de oposición, se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

En el caso de que el candidato propuesto incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de lo dispuesto en la base segunda de las bases que rigen la presente convocatoria y/o del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la Bolsa de Empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

### **Novena. – Orden de llamamiento y funcionamiento de la bolsa.**

#### **9.1. – Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.**

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento.

#### **9.2. – Renuncia.**

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la Bolsa de Empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas da lugar al desplazamiento al último lugar de la



## **Ayuntamiento de Salas de los Infantes**

Bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le correspondan.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentra en situación de ilocalización, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

### **9.3. – Exclusión.**

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la Bolsa, cuando el Ayuntamiento tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el aspirante rechace la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.

### **Décima. – La contratación.**

La resolución será notificada al interesado con indicación del contrato, condiciones contractuales que le son aplicables, documentación necesaria para la formalización del contrato y plazo de presentación.

El interesado deberá presentar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución de contratación, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- c) Número de cuenta corriente.
- d) Certificado médico expedido por facultativo colegiado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

En caso de que el candidato propuesto incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, no podrá ser contratado.

### **Undécima. – Incompatibilidades.**

El contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa y de acuerdo con la configuración que de cada plaza se haya realizado por el Ayuntamiento.

### **Duodécima. – Recursos.**



## Ayuntamiento de Salas de los Infantes

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

– Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección.

– Recurso ante el Juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía contratando como personal laboral temporal al aspirante propuesto por el Tribunal de Selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso.

Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

En Salas de los Infantes a 21 de enero de 2016.

La Alcaldesa,

D<sup>a</sup> Marta Arroyo Ortega







## Ayuntamiento de Salas de los Infantes

### MODELO DE INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en la Bolsa de Empleo en la categoría de oficial de 2ª de Salas de los Infantes, como personal laboral temporal.

D/Dña.....,  
mayor de edad, con DNI ..... y con domicilio a efectos de notificaciones en.....  
de ..... y  
número de teléfono .....

#### EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una Bolsa de empleo de la categoría de oficial de 2ª para el Ayuntamiento de Salas de los Infantes.

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.

2. Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.

3. Que no padece enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

4. Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

5. Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

6. Que dispongo de vehículo para llevar a cabo los desplazamientos que requiera el servicio.

#### SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a

