

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****BERLANGA DE DUERO**

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de noviembre, la convocatoria y las bases reguladoras para la selección de personal laboral fijo para su contratación por el sistema de concurso de valoración de méritos en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria**

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Berlanga de Duero, en aplicación de lo previsto 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 plazas que se convocan están incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Berlanga de Duero, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de enero de 2022 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº13 de fecha 31-01-2022 (Corrección de errores *Boletín Oficial de la Provincia* nº15 de fecha 4-02-2022):

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Categoría</i>	<i>Nº de vacantes</i>
1. Personal administrativo	Grupo III	1
2. Personal encargado obras y serv. múltiples	Grupo IV	1
3. Personal peón operario serv. municipales	Grupo V	1
4. Personal operario limpieza	Grupo V	1
5. Personal auxiliar de biblioteca	Grupo III	1

1.2. 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 valoración 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 obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las características, funciones y circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de las plazas que se convocan, se especifican en el Anexo I de las presentes Bases.

**SEGUNDA.- Normativa aplicable.**

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.



- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Las demás disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **TERCERA.- Requisitos de las personas aspirantes.**

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
  - a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
  - a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
  - a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

BOPSO-142-12122022



- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta (de conformidad con lo establecido en el Anexo I de la presente convocatoria) a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. 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.

3.2. Las personas 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 hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

#### **CUARTA.- Forma y plazo de presentación de solicitudes**

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo II debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Berlanga de Duero y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://www.berlangadeduero.es>).

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos III y Anexo IV que acompañan a estas Bases de convocatoria.



4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos de la misma. 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.
- Anexo III: Certificado de servicios prestados.
- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Anexo IV: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo.
- Copia de los documentos justificativos de los cursos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos).

#### **QUINTA.- Puestos a solicitar.**

5.1. Las personas interesadas en participar en el concurso podrán solicitar las plazas que consideren oportunas de entre las incluidas en el Anexo I y, siempre que reúnan, y acrediten documentalmente, los requisitos establecidos para cada una de ellas y que se especifican en dicho Anexo.

5.2. Las solicitudes se harán de manera individualizada, no siendo válidas las solicitudes genéricas e indicarán, con claridad, las plazas a las que se opta.

#### **SEXTA.- Admisión de aspirantes.**

6.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.berlangadeduero.es>) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.2. Transcurrido dicho 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, quedando las personas que no hayan subsanado, definitivamente excluidas del proceso selectivo.

6.3. Transcurrido dicho plazo, mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.berlangadeduero.es>) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

6.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma
- No tener la titulación mínima exigible



## **SÉPTIMA.- Comisión de valoración.**

7.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un/a presidente/a y cuatro vocales. Uno de ellos actuará de Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

7.2. Dicha designación, realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.berlangadeduero.es>) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

7.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

7.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

7.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

7.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

7.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

7.9. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la Comisión de Valoración.

7.10. Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a o Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

7.11. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si



persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando el/la Presidente/a en último lugar.

7.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, la Comisión de Valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

7.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

## **OCTAVA.- Baremo de méritos.**

8.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

8.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

8.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 100,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

8.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 90,00 puntos en la siguiente forma: Se computarán los méritos profesionales siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal indefinido no fijo, con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría Profesional de este Ayuntamiento, al que se desea acceder.

La puntuación máxima se alcanzará con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar 90 puntos. 6 puntos/año; 0,5 puntos/mes

b) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional a la que se desea acceder, de otras Administraciones Públicas.

Se alcanzará hasta el 20 % máximo de puntuación de este mérito con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 18 puntos. 1,2 por año; 0,1 por mes.

c) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría Profesional de este Ayuntamiento distinta a la que se desea acceder.

Se alcanzará hasta el 10 % del máximo de puntuación de este mérito con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 9 puntos. 0,6 por año; 0,05 por mes.

d) Servicios prestados en otros Cuerpos, escalas, subescalas o categoría profesional del sector público.

Se alcanzará hasta el 5 % del máximo de puntuación de este mérito con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 4,5 puntos. 0,3 por año; 0,025 por mes.

En el caso de que, sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditase más de 90,00 puntos, se valorará con el máximo de 90,00 puntos este apartado.

BOPSO-142-12122022



Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

### 8.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo III de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

h) La no presentación del anexo III supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

### 8.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo IV de estas bases valorándose un 10%, hasta un máximo de 10,00 puntos en la siguiente forma:

a) Cursos de formación recibidos o impartidos, en los últimos 10 años, relacionados con el puesto de trabajo de cada Escala, subescala o categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). Deberá haber sido impartido por una Administración Pública o, en el caso de ser de

BOPSO-142-12122022



otras entidades, dentro de un plan de formación continua para empleados públicos: 0,025 puntos/hora.

Para alcanzar el máximo habrá que acreditar 400 horas.

b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo/Escala. 1 punto.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

#### 8.3.2.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo IV no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.

c) La no presentación del anexo IV junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo IV. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

#### **NOVENA.- Calificación del proceso selectivo.**

9.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 8ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 100,00 puntos.

9.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 10,00 puntos.

9.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

BOPSO-142-12122022



- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Berlanga de Duero.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

9.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://www.berlangadeduero.es>) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

9.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

## **DÉCIMA.- Resolución definitiva del proceso selectivo.**

10.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

10.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 10,00 puntos.

10.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima de 10,00 puntos y por lo tanto, haber superado el proceso selectivo, excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

10.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Berlanga de Duero (<https://www.berlangadeduero.es/>), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

10.5. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

10.6. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.



10.7. Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

10.8. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

## **UNDÉCIMA.- Presentación de documentación.**

11.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Berlanga de Duero, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el *Boletín Oficial de la Provincia*, los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
- d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

BOPSO-142-12122022



11.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base décima, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 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.

## **DÉCIMOSEGUNDA.- Formalización de los contratos de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.**

12.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base undécima, el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo, de los aspirantes propuestos para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

12.2. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

12.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 11.3. de estas bases.

## **DÉCIMOTERCERA.- Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.**

13.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 10 puntos establecida en la base novena y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 10 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

13.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración.

13.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

13.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

BOPSO-142-12122022



13.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

13.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

13.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

#### **DÉCIMOCUARTA.- Incompatibilidades.**

14.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DÉCIMOQUINTA.- Protección de datos de carácter personal.**

15.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Berlanga de Duero datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

15.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Berlanga de Duero.

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

15.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

15.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Berlanga de Duero, sito en Plaza Mayor, 1, C.P. 42360, Berlanga de Duero (Soria) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Or-

BOPSO-142-12122022



gánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

## **DÉCIMOSEXTA.- Recursos.**

16.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

16.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Soria, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

## **ANEXO I PLAZAS VACANTES**

### *1. PERSONAL ADMINISTRATIVO*

1.1 GRUPO: III.

1.2 TITULACIÓN EXIGIBLE: Título de Bachiller o equivalente.

1.3 N° DE VACANTES: 1.

1.4 JORNADA: Completa.

1.5 FUNCIONES:

- Se encarga de llevar a cabo todas las tareas asociadas a la gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración; tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Mantenimiento y actualización de los sistemas de información.
- Registro, gestión y archivo de la documentación, además de resolver los requerimientos de los usuarios.
- Formalización y cumplimentación de la documentación en los diferentes procedimientos, así como la tramitación de documentos cerrados y la toma de decisiones para agilizar procesos administrativos.
- Asimismo, en colaboración con sus superiores, entre otras ocupaciones, se encarga de tareas de informatización, control y seguimiento de expedientes.
- Tramitación, gestión y control de las diferentes subvenciones concedidas por otras administraciones.
- Tramitación, difusión y control de las subvenciones concedidas por el ayuntamiento.
- Desarrollo de actividades culturales y deportivas como mercados, ferias, fiestas patronales, navideñas o de carnaval.

### *2. PERSONAL ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES*

2.1 GRUPO: IV.

2.2 TITULACIÓN EXIGIBLE: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

2.3 OTROS REQUISITOS: Permiso de conducir Clase B.



2.4 N° DE VACANTES: 1.

2.5 JORNADA: Completa.

2.6 FUNCIONES:

- Será el responsable directo del personal adscrito a los trabajos de obras y servicios múltiples que se realicen en edificios y espacios municipales.
- Organizará, distribuirá y controlará todos los trabajos, tareas y rendimientos entre todos los trabajadores a su cargo.
- Priorizará, de acuerdo con el Alcalde y/o con el Concejil encargado de Obras y Servicios, el orden de trabajos a realizar, planificándolos y previendo sus costes y acopio necesario de materiales.
- Vigilará y controlará toda la maquinaria, herramientas, vehículos etc. perteneciente a su servicio, proponiendo las necesidades de adquisición que prevea.
- Será responsable de la firma y control de todos los vales de compra de materiales, herramientas y consumibles.
- Se encargará de los trabajos y servicios relativos a las redes de suministro de agua y alcantarillado:
  - Control de niveles de depósitos y mantenimiento de los equipos de elevación.
  - Suministro y mantenimiento de los equipos de cloración.
  - Control del estado de las redes de agua, llaves de paso, acometidas y ejecución de las obras necesarias para su mantenimiento y conservación.
  - Lectura de los contadores de agua.
- Comprobación directa de problemas, deficiencias u otras incidencias que observe de oficio, como defectos de pavimentación, alumbrado público, peligro de ruinas, etc. etc.
- Realización de observaciones a los ciudadanos sobre el cumplimiento de las Ordenanzas municipales y traslado a la Alcaldía de los incumplimientos observados.
- Prestará asistencia a técnicos y aparejadores en sus visitas al Municipio.
- Mantenimiento y control de calefacción y su llenado en edificios municipales.
- Apertura y control para su buen funcionamiento del polideportivo municipal.
- Atención a llamadas de averías e imprevistos.

### 3. PERSONAL PEÓN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

3.1 GRUPO: V.

3.2 TITULACIÓN EXIGIBLE: Certificado de escolaridad o equivalente.

3.3 OTROS REQUISITOS: Permiso de conducir Clase B.

3.4 N° DE VACANTES: 1.

3.5 JORNADA: Completa.

3.6 FUNCIONES:

- Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- Acondicionamiento, limpieza y mantenimiento de zonas verdes, jardines.
- Limpieza, apertura, reparación y mantenimiento de inmuebles municipales.
- Lectura de contadores de agua.

BOPSO-142-12122022



- Tareas administrativas de apoyo a oficinas municipales. (Notificaciones, citaciones, Colocación de edictos en los lugares señalados al efecto, etc.)
- Control y gestión de residuos en el Punto Limpio.
- Colaboración en las actividades preparatorias de actos culturales y protocolarios, etc.
- Control y cobro de puestos de mercados y fiestas.
- Colaborar con el encargado en las tareas de mantenimiento, limpieza en el cementerio municipal.
- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y sean ordenados por la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

#### 4. PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA

4.1 GRUPO: V.

4.2 TITULACIÓN EXIGIBLE: Certificado de escolaridad o equivalente.

4.3 N° DE VACANTES: 1.

4.4: JORNADA: Parcial: 80 %.

4.5 FUNCIONES:

- Limpieza de edificios municipales, vías, zonas verdes, jardines y parques públicos.
- Cualquier otro cometido de naturaleza similar a las funciones relacionadas que sea ordenado por el Sr. Alcalde y el encargado.
- Ayuda en la prestación de servicios municipales.
- Colaboración en las actividades preparatorias de actos con intervención municipal.

#### 5. PERSONAL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

5.1 GRUPO: III.

5.2 TITULACIÓN EXIGIBLE: Título de Bachiller o equivalente.

5.3 N° DE VACANTES: 1.

5.4 JORNADA: Parcial: 53 %.

5.5 FUNCIONES:

- Desempeño de las tareas propias de este puesto a las órdenes de la alcaldía o su delegado, así como la organización de actividades de animación y promoción de la lectura en la biblioteca pública municipal.
- Registro de ejemplares en bases de datos bibliográficas y preparación de los mismos para su puesta disposición del público.
- Catalogar y ordenar los documentos (como libros y vídeos) en las estanterías.
- Sellado de documentos, vigilar y controlar las salas de lectura y estudio.
- Gestión y control de préstamo de materiales.
- Expedición de carnés de usuario.
- Archivar las publicaciones que se retiran de las zonas más concurridas y visitadas.

## ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido



## Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 142

Lunes, 12 de diciembre de 2022

.....  
N.I.F./N.I.E.                                      Fecha de nacimiento                                      Nacionalidad                                      Sexo

.....  
Domicilio: Tipo, Nombre vía Número, Piso Letra

.....  
Localidad                                      Provincia                                      Código postal                                      País

.....  
Teléfono fijo                                      Teléfono móvil                                      Correo electrónico

.....  
Domicilio a efectos de notificación

.....  
Marcar lo que corresponda con X:

- Dirección electrónica  
 Dirección postal La indicada en la solicitud

.....  
TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

.....  
Titulación académica                                      País de expedición del título

.....  
Plaza/s que solicita

.....  
Denominación de la plaza

- 1.....  
2.....  
3.....

.....  
DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.  
 Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma  
 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.  
 Anexo II: Certificado de servicios prestados  
 Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo  
 Diplomas, certificados o títulos de asistencia y/o aprovechamiento de la/s acción/es formativa/s que alegue en Anexo III  
 Informe de Vida Laboral  
 (En su caso) Otros:

.....  
LA PERSONA QUE SUSCRIBE

BOPSO-142-12122022



SOLICITA ser admitida/o 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 probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En ..... a ..... de ..... de 2022

(Firma de la persona aspirante)

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 Berlanga de Duero 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, dirigirse al Ayuntamiento de Berlanga de Duero, con domicilio en Plaza Mayor, 1 CP 42360) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://www.berlangadeduero.es>)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BERLANGA DE DUERO

### ANEXO III CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D<sup>a</sup>/D. ....

CARGO .....

ADMINISTRACIÓN .....

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
--------	-----------------	------------------

.....

N.I.F./N.I.E.	Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Sexo
---------------	---------------------	--------------	------

.....

Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total
--	------------------------	-------	-------	-------

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Berlanga de Duero, proceso convocado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha ..... de ..... de 2022 (*Boletín Oficial de la Provincia* n<sup>o</sup>..... de

BOPSO-142-12122022



# Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 142

Lunes, 12 de diciembre de 2022

..... 2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en ..... a ..... de ..... de 2022.

En ..... a ..... de ..... de 2.022

(Firmado)

## ANEXO IV RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

### DATOS PERSONALES:

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
--------	-----------------	------------------

.....

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de ....., proceso convocado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha ..... de ..... de 2022 (*Boletín Oficial de la Provincia* nº..... de ..... 2022), los siguientes:

<i>Nº de orden</i>	<i>Nombre del curso</i>	<i>Organismo que lo ha impartido</i>	<i>Nº de horas</i>	<i>Nº de créditos</i>
--------------------	-------------------------	--------------------------------------	--------------------	-----------------------

.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

En ..... a ..... de ..... de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://berlangadeduero.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de conformidad con lo dispuesto en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Si se

BOPSO-142-12122022



optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Berlanga de Duero, 30 de noviembre de 2022.– El Alcalde, Jesús F. Barcones Abad. 2353

BOPSO-142-12122022