



## ALMAZÁN

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2022, acordó aprobar las bases generales y específicas que han de regir en el proceso selectivo de consolidación de empleo de personal laboral, y por medio del presente anuncio se hacen públicas las siguientes:

### BASES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS ORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO Y LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO EN LOS PUESTOS DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público establece, en su art. 2 y en su disposición adicional sexta los criterios que han de regir en las convocatorias ordinarias de estabilización de empleo y en las convocatorias excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, respectivamente.

En cuanto a las convocatorias de estabilización ordinaria y sin perjuicio de lo establecido en la normativa de función pública de cada Administración o la normativa específica, el sistema de selección será el concurso-oposición, en el que la fase de concurso tendrá una valoración de un cuarenta por ciento de la puntuación total, teniéndose en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala o categoría.

Por otro lado, la norma establece que las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016. A esta previsión se añade la contenida en la disposición adicional octava de la misma ley, señalando que adicionalmente, los procesos de estabilización contenidos en la disposición adicional sexta incluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

A tal fin, de conformidad con lo establecido la Ley 20/21, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, las presentes bases han sido objeto de negociación con la representación legal del personal trabajador (RLPT).

Llevada a cabo la negociación, las presentes bases generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía contienen la regulación aplicable, como común denominador, a las convocatorias de todos los procesos ordinarios de consolidación de empleo y los procesos extraordinarios de consolidación de empleo del Ayuntamiento de Almazán, homogeneizando los mismos.

### CRITERIOS GENERALES PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN

El objeto de las presentes bases es establecer las normas generales para el acceso a las plazas del Ayuntamiento de Almazán en el marco de los procesos ordinarios y extraordinarios de consolidación de empleo.

Las peculiaridades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las respectivas convocatorias y, en todo caso, deberán contener:

- Descripción de las plazas convocadas por modalidad de acceso.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Importe de la tasa por inscripción en las convocatorias para la selección de personal.



- Titulación de acceso.
- Ejercicios de la fase de oposición, en su caso.
- Relación de méritos valorables y su baremo.
- Requisitos específicos de los puestos convocados.
- Temario, en los procesos ordinarios de consolidación.

Las presentes bases se articulan en tres apartados:

- I. Normas comunes a los procesos ordinarios de consolidación de empleo y a los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.
- II. Normas específicas de los procesos ordinarios de consolidación de empleo.
- III. Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

## I.- NORMAS COMUNES A LOS PROCESOS ORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO Y A LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO

### **1.- Tipos de procesos.**

1.1.- Se convocarán por cada categoría, según la relación de plazas incluidas en la OEP publicada en el Boletín oficial de Castilla y León de 26 de Mayo de 2022, pudiéndose incluir en la misma convocatoria todas las plazas pertenecientes a un Servicio.

1.2.- El proceso ordinario de consolidación de empleo, en el marco de las previsiones contenidas en la Ley 20/2021, se articulará en base al sistema de concurso-oposición, no teniendo carácter eliminatorio la fase de oposición.

1.3.- El proceso extraordinario de consolidación de empleo al amparo de las previsiones contenidas en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en las administraciones públicas, se llevará a cabo mediante el sistema de concurso.

La totalidad de las plazas objeto de estabilización ordinaria y extraordinaria se incluyen en el turno libre.

### **2.- Requisitos de participación.**

#### **2.1.- Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitido/a a los distintos procesos selectivos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP.

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

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes la titulación exigida. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado/a 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 ido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado



o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o haber prestado servicios efectivos en la categoría profesional más de dos años.

Los/as aspirantes que cuenten con algún tipo de discapacidad, con grado igual o superior al 33%, deberán indicar esta circunstancia en la solicitud en la que formularán la correspondiente petición concreta reflejando las necesidades específicas que tenga el candidato/a sobre adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

La condición de discapacidad y su compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes se acreditarán mediante certificación del Organismo correspondiente, en los términos expresados en base tercera.

En el caso de que determinados puestos de trabajo tuvieran asignado como requisito la posesión de una determinada especialidad, las bases específicas de las convocatorias determinarán la forma de acreditación.

#### 2.2.- Fechas de cumplimiento de requisitos.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, a excepción de lo determinado en el apartado e) que será en el momento de la contratación o nombramiento.

#### **3.- Condiciones generales de adjudicación de puestos.**

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionaria/o de carrera, o de personal laboral fijo de un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas, excepto en los siguientes supuestos:

Renuncias de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o no presentación de la documentación requerida a las personas aspirantes de acuerdo con lo dispuesto en las bases o que, de la presentada se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria o no llegaron a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas.

En este caso, el tribunal efectuará la propuesta de nombramiento complementaria a favor de las personas aspirantes que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo, declarando seleccionadas a un número de personas aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes por las circunstancias referidas.

#### **4.- Instancias.**

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda “requisitos de participación”, presentará instancia solicitando participar en el proceso selectivo, por alguna de las siguientes formas:

1. Presencialmente en el Registro del Ayuntamiento de Almazán.
2. En la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. En la Sede electrónica del Ayuntamiento de Almazán (<https://almazan.sedelectronica-es/info.O>), a través del trámite instancia general.

Las solicitudes se dirigirán al presidente de la Corporación, a través del modelo de instancia que se une como Anexo I a la presente convocatoria y se encuentra a disposición de los/as interesados/as de la web del Ayuntamiento ([www.almazan.es](http://www.almazan.es))



A la solicitud se acompañará:

- Titulación exigida para el acceso.
- Justificante del pago de los derechos de examen.
- Justificante/s, en su caso, de hallarse en situación de obtener una bonificación en la tasa de examen.
- Justificación de la situación de discapacidad, en su caso.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Quienes acrediten algún tipo de discapacidad deberán expresamente indicarlo en su instancia y aportar junto a la misma, certificado expedido por la Administración competente acreditativo de la situación de discapacidad; asimismo, en su caso deberán adjuntar informe de la Unidad de valoración y atención a personas con discapacidad de la Junta de Castilla y León, u organismo equivalente que acredite la compatibilidad de la discapacidad que posee la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de los puestos.

Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de “apto laboral” emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el reconocimiento médico previsto con carácter previo al inicio de la prestación.

El Ayuntamiento de Almazán podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional del aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarios/os en las plazas objeto de las presentes bases.

Los aspirantes con discapacidad, que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que se precise, en el caso de que estas sean necesarias y deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de las plazas a la que aspiran. El Tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

#### 4.1. Derechos de examen:

Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en el apartado anterior, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza municipal número 35.

El pago de la tasa se realizará en las Oficinas del Excmo. Ayuntamiento de Almazán, o bien adjuntando la documentación pertinente y justificante de pago a través de la sede electrónica municipal. Será condición indispensable para la participación en el proceso selectivo haber satisfecho el importe de la tasa cuyo justificante deberá adjuntarse a la solicitud. El pago de la tasa podrá hacerse en las Oficinas del Ayuntamiento de Almazán o bien en cualquier entidad bancaria en las sucursales abiertas en el municipio.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La falta de pago, el pago incompleto o la falta de acreditación de encontrarse exento/a, en el plazo de presentación de solicitudes señalado en esta base, determinará la exclusión definitiva del aspirante.



No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

Exenciones y bonificaciones de la tasa. Estarán exentos del pago de la tasa:

Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, y en todo caso los pensionistas de Seguridad Social, estarán exentos de dicho pago, debiendo acompañar a la solicitud la certificación acreditativa de tal condición expedida por los órganos competentes en materia de servicios sociales.

Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de dos meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La certificación relativa a la condición de demandantes de empleo se solicitará en el Servicio Público de Empleo debiendo acompañarse a la solicitud.

Los miembros de familias numerosas de categoría especial en los términos del art. 12.1.c) de la Ley 40/2003 de protección de la familia numerosa.

Bonificaciones: Se aplicará una bonificación del 50% en el pago de la tasa los miembros de familia numerosa de categoría general en los términos del art. 1.2.c) de la Ley 40/2003, de protección de la familia numerosa.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia compulsada del correspondiente título actualizado, que deberá ser adjuntado a la solicitud.

#### 4.2. Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación de instancias será el indicado en cada convocatoria, iniciándose el primer día hábil siguiente al de la publicación de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Almazán y en la página web [www.almazan.es](http://www.almazan.es).

Para participar en los procesos selectivos se deberá presentar la instancia en cualquiera de las formas previstas en las presentes bases junto con la justificación del abono de los derechos de examen, así como la justificación de la situación de discapacidad, en su caso, y la relación de méritos a valorar.

El hecho de presentar la instancia implicará que el/la interesado/a cumple todos los requisitos exigidos en la base segunda, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales, nombre apellidos y DNI, en el Tablón de Anuncios y en la página web mencionada.

Los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, tanto en los procesos de estabilización ordinaria como en los de estabilización extraordinaria, se presentarán en original o fotocopias simples, junto con la instancia para participar en el proceso selectivo que se convoque, de cualquiera de las siguientes formas:

- Presencialmente, en el Registro del Ayuntamiento de Almazán.
- En la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando el nombre del candidato y el proceso selectivo en el que participa.
- En la Sede electrónica del Ayuntamiento de Almazán (<https://almazan.sedelectronica.es/info.O>), a través del trámite instancia general.

#### 5.- Protección de datos.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art 4.11 del reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento



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

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

## **6.- Requisitos y méritos.**

### **6.1.- Méritos profesionales.**

La experiencia aportada por los/as candidatos/as por los servicios prestados en las administraciones públicas, podrán ser valorados en todas las categorías a las que se opte en cada convocatoria, tanto en el proceso de estabilización ordinaria como en el proceso de estabilización extraordinaria, salvo que el aspirante indique expresamente su no valoración para el acceso a determinadas plazas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Almazán, deberán ser alegados y serán computados de oficio, sin necesidad de que el aspirante solicite un certificado acreditativo de los mismos.

Los servicios prestados en el resto de administraciones públicas deberán alegarse con la aportación de certificado expedido por el órgano competente. El citado documento cumplimentado en el modelo que cada Administración decida, deberá desglosar los períodos trabajados, especificando el grupo, cuerpo, opción, escala, clase o categoría y denominación del puesto.

Al certificado se unirá un informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

### **6.2.- Méritos académicos.**

- Las titulaciones, ya sean como requisito de acceso o como mérito, deberán ser alegados en el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones extranjeras, deberá aportarse además copia simple del título, así como de la credencial que acredite su homologación.

- Títulos y certificaciones expedidos por otras entidades. Además de su declaración deberá aportarse copia simple del documento acreditativo.

### **6.3.- Requisitos específicos de los puestos de trabajo.**

En el caso de que de terminadas plazas tengan establecidos requisitos específicos de acceso, los/las candidatos/as deberán proceder a su alegación en el plazo establecido para la presentación de instancias en la forma que se determine para cada uno de ellos en las bases específicas.

## **7.- Relación de personas admitidas y excluidas.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento. En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. En el mismo anuncio se indicará, en su caso, el lugar, día y hora en que se celebrará la fase de oposición.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/las interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en la base “Requisitos de los/las aspirantes”. Cuando del examen de la documentación exigida en la base “Presentación de Documentos” se



desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

#### **8.- Desarrollo de los procesos selectivos.**

Fase de oposición:

En los procesos ordinarios de estabilización de empleo para los que está prevista la realización de una fase de oposición, los/as aspirantes serán convocados para el/los ejercicios en llamamiento único, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a las normas generales recogidas en las presentes bases y a las normas específicas contenidas en la convocatoria que en su caso se apruebe.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, en todo, caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad.

La situación de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

El Tribunal en cualquier momento, podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su identidad.

Las bases de las convocatorias específicas que se publiquen en cada caso, podrán contemplar para los ejercicios de la fase de oposición la inclusión de las preguntas de reserva que se consideren oportunas, en previsión de posibles anulaciones o duplicidades de preguntas y/o ejercicios.

Celebrada la fase de oposición, el Tribunal de cada convocatoria publicará al día siguiente de la prueba en el tablón de anuncios y en la página web [www.almazan.es](http://www.almazan.es), el/los ejercicios realizados, así como las respuestas correctas.

Publicadas las calificaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes por los medios expresados anteriormente, el Tribunal concederá un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

Fase de concurso:

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo habilitado para su presentación y sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de la instancia para la participación en cada proceso selectivo.

La fase de concurso se realizará en el día y hora señalados por el Tribunal Calificador, siendo competencia exclusiva del Tribunal, sin la asistencia presencial de ninguno de los/las aspirantes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Simplemente, los puntos obtenidos en esta fase se sumarán a los puntos obtenidos en la fase de oposición.

Celebrada la fase de concurso, el Tribunal de cada convocatoria publicará en el tablón de anuncios y en la página web [www.almazan.es](http://www.almazan.es) las puntuaciones asignadas a cada uno de los aspirantes, concediendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.



## **9.- Tribunal.**

### **9.1.- Composición.**

El tribunal estará compuesto por presidente/a, un número de vocales igual o superior a tres y un Secretario/a, y sus correspondientes suplentes.

El Tribunal Calificador será nombrado por Decreto de la Alcaldía de la Corporación que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual. Se designarán suplentes de los miembros del Tribunal en el momento de su composición y su relación se publicará junto a la de los/las titulares.

Los Tribunales se clasificarán en la categoría que corresponda a efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los arts.24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá por mayoría de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si en cualquier momento del procedimiento el Tribunal de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

Corresponderá al Tribunal de Selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.



El nombramiento de los asesores especialistas y personal auxiliar se hará público mediante Anuncio del Tribunal Calificador en tablón y en la página web del Ayuntamiento.

Conforme al principio de transparencia, el Tribunal hará públicos los criterios correctores del ejercicio de la fase de oposición, en su caso, en el plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la finalización de la prueba, en el Tablón de anuncios y en la página web.

**10.- Finalización del proceso selectivo y presentación de documentos.**

La calificación final de los/las aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso en los procesos de estabilización ordinaria, o las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso en los procesos de estabilización extraordinaria.

El Tribunal de selección propondrá a la Alcalde-Presidente el nombramiento como funcionario de carrera o como personal laboral fijo del/la aspirante que mayor puntuación hubiera obtenido, así como la constitución de una bolsa de empleo (sólo en los procesos de estabilización ordinaria), siguiendo el orden de mayor a menor puntuación de todo el proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la DA 4ª de la Ley 20/201, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la estabilización del empleo público, aquellas personas que participen en los procesos de estabilización ordinaria, que no superen los procesos selectivos, y así lo manifiesten expresamente, quedarán integradas en las bolsas de personal laboral temporal que se deriven de cada categoría.

Las bolsas de empleo así constituidas, se harán públicas, a través del Tablón de anuncios de la Corporación, y en la página web.

Una vez concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que sea llamado para la provisión del puesto vacante con carácter previo a su contratación/nombramiento e incorporación quedará obligado/a a presentar ante el departamento de Personal, por cualquier medio que permita dejar constancia de su presentación (preferiblemente por sede electrónica o correo electrónico ([contacto@almazan.es](mailto:contacto@almazan.es)), los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del documento nacional de identidad.
- b) Copia auténtica del título exigido.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme, ni encontrarse desarrollando una actividad incompatible con el desempeño de su nueva función.
- d) Declaración sobre el cumplimiento del régimen de incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en la ley 53/1984 de 26 de diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas.
- e) Informe o certificado médico acreditativo de la capacidad funcional del/la candidato/a para el desempeño del puesto realizado por el Servicio de Riesgos Laborales.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan ido aportados anteriormente por el interesado a cualquier administración, debiendo indicar únicamente el procedimiento en el que fueron aportados.

Plazo:

El plazo de presentación de los documentos será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación del llamamiento efectuado a favor del candidato seleccionado, bien



para la provisión del puesto con carácter definitivo o para su provisión temporal. En caso de provisión y por razones de urgencia debidamente justificadas estos plazos podrán verse reducidos.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as, personal laboral estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurren en su expediente personal.

Falta de presentación de documentos:

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el candidato propuesto no presentare su documentación o no reuniera los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Contratación:

Concluido el proceso selectivo, y aportados los documentos a que se refiere el apartado "Presentación de documentos-documentos exigibles", se procederá a la contratación/nombramiento del aspirante propuesto, notificándose al interesado/a.

### **11.- Funcionamiento de bolsa de empleo.**

Se constituirán las distintas bolsas de empleo conforme se ha expresado, los candidatos/as en ella incluidos podrán ser llamados para posibles sustituciones de los puestos vacantes en los servicios municipales.

El orden de puntuación siempre será respetado para hacer sustituciones, de manera que el/la candidato/a de más puntuación siempre será llamado en primer lugar y solo si renuncia será llamado el siguiente en puntuación.

El llamamiento del/la candidato/a se efectuará por una sola vez, mediante llamada telefónica, o por correo electrónico, a través de los medios señalados por el/ella mismo/a en su solicitud de participación en las presentes pruebas selectivas, garantizando la constancia de su recepción por el/la interesado/a y quedando registrado informáticamente tanto la utilización de este medio como las incidencias ocurridas en el llamamiento.

Renuncias al llamamiento:

Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara el contrato en el momento del llamamiento, ni justificara su negativa, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará suspendido en dicha categoría durante un año, sin que se produzca un nuevo llamamiento hasta que finalice la penalización.

En el supuesto de producirse no contestación de forma reiterada a los 3 llamamientos telefónicos efectuados, el aspirante tendrá una penalización durante un periodo de 3 meses, para las ofertas con las mismas características de categoría, gerencia, ámbito, tipo de lista, tipo de tiempo y en su caso listado específico.

Se consideran causas justificadas para la renuncia:

a) Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo en el embarazo, o la situación de enfermedad o confinamiento por motivo COVID. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha del llamamiento.

b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, salvo durante el período de descanso obligatorio en el que, en todo caso, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo.

c) Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier administración Pública o Empresa Privada.



d) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la administración la justificación a la renuncia se deberá presentar en el registro del Ayuntamiento de Almazán en el plazo de cinco días hábiles contados desde el llamamiento.

**Renuncias a la contratación:**

La renuncia por parte del/la interesado/a, formulada expresamente, o tácitamente no presentándose a la formalización del contrato, supondrá la baja definitiva del/la interesado/a de la Bolsa, salvo que se aprecie causa de fuerza mayor.

El/la candidato/a que renuncie al contrato, por formalizar uno nuevo con otra Entidad, una vez formalizado con este Ayuntamiento, será excluido de la lista.

Igualmente será excluido/a quien una vez efectuado el llamamiento y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta en seguridad social previa a la prestación del servicio.

Será responsabilidad de los/las integrantes de la bolsa comunicar cualquier variación en los datos personales señalados, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación, que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

#### **12.- Interpretación e incidencias.**

El Tribunal resolverá las dudas interpretativas que plantee la aplicación de las Bases y las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo del proceso selectivo.

El orden de la bolsa, será publicado en el Tablón de anuncios y en la página web.

#### **13.- Comité de empresa**

De las presentes bases se dio cuenta a la representación sindical según figura en el expediente

#### **14.- Impugnación.**

Contra el Decreto de aprobación de los criterios generales (bases comunes) que han de regir las convocatorias de consolidación de empleo ordinarias y extraordinarias, que agota la vía administrativa, se podrá 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.

#### **15.- Norma final.**

Las presentes bases vincularán al Excmo. Ayuntamiento de Almazán, a los tribunales de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

## II.- NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS ORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO

### **1.- Sistema de selección, turnos y modalidades de participación.**

1.2.- El sistema de selección será el concurso-oposición.

1.3.- La totalidad de las plazas incluidas en la oferta de consolidación de empleo ordinaria y extraordinaria se integran en el turno libre.

1.4.- En caso de personas con discapacidad deberán acreditar el grado de la misma y las adaptaciones que en su caso precisen.



## **2.- Fase de oposición. (60% de la calificación).**

La fase de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la realización de una o varias pruebas, según establezcan las bases de cada convocatoria y tendrán carácter obligatorio y no eliminatorio. El tipo de prueba se establecerá en las bases específicas teniendo en cuenta la naturaleza y funciones de las plazas convocadas.

## **3.- Fase de concurso (40% de la calificación).**

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos presentados por los aspirantes, en los apartados que a continuación se indican:

Méritos profesionales. 90% de la puntuación del concurso. Máximo 36 puntos.

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 del Ayuntamiento de Almazán, a la que se desea acceder.

Máximo a alcanzar 36 puntos. 3,6 puntos/año; 0,3 puntos/mes.

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

Máximo a alcanzar hasta 9,3 puntos. 0,72 puntos/año; 0,06 puntos/mes.

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

Máximo a alcanzar hasta 3,6 puntos. 0,36 puntos/año; 0,03 puntos/mes.

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

Máximo a alcanzar hasta 1,8 puntos. 0,18 puntos/año; 0,015 puntos/mes.

Méritos académicos. 10% de la puntuación del concurso. Máximo 4 puntos.

a) Cursos de formación recibidos o impartidos, relacionados con el temario de cada Escala, subescala o categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, informática y administración electrónica). 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 Subescala o categoría profesional. 0,50 puntos por cada titulación superior. Máximo 1 punto.

El empate en los procesos selectivos de estabilización ordinaria, se resolverá atendiendo en primer lugar a la puntuación relativa a los servicios prestados en la categoría a la que se aspira, según se establece en la letra “a” del baremo, contabilizados por días, sin limitación de años de servicio. De persistir el empate se resolverá con los siguientes criterios:

a) Servicios prestados en otras categorías en el Ayuntamiento de Almazán, contados por días, sin limitación de años de servicio.

b) Los méritos formativos sin límite de puntuación.

c) Calificación de la fase de oposición.

d) Orden marcado por la letra fijada por la Resolución de 9 mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública. (BOE 13/05/2022), letra “U”.

## **4.- Calificación final.**

La calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando a la nota obtenida en la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso, de la forma indicada en las bases generales.



TABLA I. Proceso ordinario.

<i>Denominación</i>	<i>Código</i>	<i>Área</i>	<i>Dotación</i>	<i>Titulación</i>
Peón/a de limpieza viaria	PELIMPVI	Servicios Generales	1	Certificado de Escolaridad o equivalente

**III.- NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO.**

**1.- Sistema de selección y modalidades de participación:**

1.1.- El sistema de selección será el de concurso.

1.2.- Se contempla un único turno, turno libre.

1.3.- En caso de que concurren personas con discapacidad deberán acreditar el grado de la misma y las adaptaciones que en su caso precisen.

Las titulaciones se ajustarán a las diferentes convocatorias, teniendo que aportar la titulación exigida para cada plaza, bien su equivalente, competencia profesional reconocida o el resto de criterios establecidos.

En el caso de los Profesores de Música, además de aportar la hoja Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría Profesional en la administración correspondiente, en el que caso en el que no se especificara la especialidad impartida, se adjuntará obligatoriamente un certificado específico acreditativo de la especialidad impartida con la finalidad de que el Tribunal pueda realizar correctamente la baremación. 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 en tales puestos conserven una identidad sustancial.

**2- Proceso selectivo:**

El proceso selectivo se desarrollará por el sistema de concurso que consiste en la valoración de los méritos alegados por las personas que hayan resultado admitidas. Concretamente los méritos a valorar son:

Méritos profesionales. 90% de la puntuación del concurso. Máximo 90 puntos.

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 del Ayuntamiento de Almazán, a la que se desea acceder.

Máximo a alcanzar 90 puntos. 12 puntos/año; 1 puntos/mes.

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

Máximo a alcanzar hasta 25 puntos. 3,6 puntos/año; 0,30 puntos/mes.

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

Máximo a alcanzar hasta 10 puntos. 2,5 puntos/año; 0,208 puntos/mes.

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

Máximo a alcanzar hasta 4,5 puntos. 0,3 puntos/año; 0,025 puntos/mes.

BOPSO-149-30122022



Méritos académicos. 10% de la puntuación del concurso. Máximo 10 puntos.

a) Cursos de formación recibidos o impartidos, relacionados con el temario de cada Escala, subescala o categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, informática y administración electrónica). 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, Subescala o categoría profesional. 0,50 puntos por cada titulación superior. Máximo 1 punto.

El empate en los procesos selectivos de estabilización extraordinaria, se resolverá con los servicios prestados en la categoría a la que se aspira, según se establece en la letra “a” del baremo, contabilizados por días, sin limitación de años de servicio. De persistir el empate se resolverá con los siguientes criterios:

a) Servicios prestados en otras categorías en el Ayuntamiento de Almazán, contados por días, sin limitación de años de servicio.

b) En caso de persistir el empate se dirimirá con los méritos formativos sin límite de puntuación.

### **3.- Calificación final.**

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos y con las condiciones que se determine en las bases específicas.

La fase del concurso se regirá por lo establecido en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por este Ayuntamiento. Los criterios y normas generales que rigen el desarrollo de este proceso selectivo de concurso–oposición están recogidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo publicados.

### **4.- Finalización del proceso selectivo, relación de aprobados y presentación de documentación**

La finalización del proceso, la relación de aprobados y la documentación a presentar, se regirá por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Ayuntamiento.

### **5.- Constitución bolsa de empleo**

La constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo, se regirá por las normas que se aprueben para establecer una bolsa abierta y permanente que incluirá a los participantes de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados.

### **6.- Impugnación.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **7.- Norma final.**

Las presentes bases vincularán al Ayuntamiento de Almazán, al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Todas las cuestiones relacionadas con los procesos ordinarios de consolidación de empleo del personal laboral en el marco de la oferta pública de este Ayuntamiento, se regirán por las bases



de los Criterios Generales de consolidación de procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados.

TABLA I. Proceso extraordinario

<i>Denominación</i>	<i>Codigo RPT</i>	<i>Área</i>	<i>Titulación</i>
Oficial 2 de Jardinería	OF2JAR	Servicios Generales	Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente
Oficial 2 de Brigada	OF2	Servicios Generales	Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente
Peón/a de limpieza viaria	PELIMPVI	Servicios Generales	Certificado de Escolaridad o equivalente
Peón/a Obras	PEOBR	Servicios Generales	Certificado de Escolaridad o equivalente
Peón/a Jardinería	PJAR	Servicios Generales	Certificado de Escolaridad o equivalente
Peón/a Educación	PEED	Educación	Certificado de Escolaridad o equivalente
Conserje de Educación	CONED	Educación	Certificado de Escolaridad o equivalente
Peón/a de limpieza de Interiores	PELIMPINT	Servicios Generales	Certificado de Escolaridad o equivalente
Profesores de Música	PROFMUS	Cultura	Diplomatura, Ingeniería técnica, Arquitectura técnica o equivalente
Conserje de Cultura	CONCU	Cultura	Certificado de Escolaridad o equivalente
Socorrista Piscinas	SOC	Deporte	Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. Título homologado de socorrista
Monitor /a polideportivos	MONPOL	Deportes	Graduado en ESO, Graduado escolar, Formación profesional de Primer Grado o equivalente.
Monitor deportivo natación	MONDEPNAT	Deportes	Graduado en ESO, Graduado escolar, Formación profesional de Primer Grado o equivalente.
Peón/a Piscinas	PPISTYL	Deportes	Certificado de escolaridad
Encargado Of1 Piscinas	OFPIS	Deportes	Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP
Informador Turístico	INTUR	Turismo	Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente
Aux. Administrativo	AUXADVOGNAL	Adm. General	Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente
Arquitecto	ARQI	Vivienda y Urbanismo	Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente

BOPSO-149-30122022



## ANEXO I

### SOLICITUD DE PARTICIPACION

#### DATOS PERSONALES:

NOMBRE	1º APELLIDO	2º APELLIDO
NIF	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	C.P.
PLAZA QUE SOLICITA (y código)		
DESEA FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE EMPLEO SURGIDA DEL PROCESO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):		
<input type="checkbox"/> Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.		
<input type="checkbox"/> Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago del derecho de la misma. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.		
<input type="checkbox"/> Anexo II: Certificado de servicios prestados		
<input type="checkbox"/> Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo (listado y copias de los diplomas)		
<input type="checkbox"/> Vida laboral		
Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen (en las Oficinas del Ayuntamiento de Almazán o bien en cualquier entidad bancaria en las sucursales abiertas en el municipio):		
<input type="checkbox"/> Plazas de Arquitecto-a y Profesor-a de Música 25 €		
<input type="checkbox"/> Plazas de Conserje y Peón 8 €		
<input type="checkbox"/> El resto de las plazas 16 €		
<input type="checkbox"/> Bonificación de 50% de la tasa correspondiente (adjuntando documentación que lo acredita)		
<input type="checkbox"/> Exención del pago de la tasa correspondiente (adjuntando documentación que lo acredita)		

#### LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitido y DECLARA que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de esta instancia.

En ..... , a ..... de ..... de 202...

(Firma 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/ 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 Almazán 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 de Soria y en la 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.

BOPSO-149-30122022



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, delimitación y oposición a su tratamiento, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Almazán, con domicilio en Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán (Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica <https://almazan.sedelectronica.es/info.0>

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN



## ANEXO II

### MODELO DE CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

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

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	1º APELLIDO	2º APELLIDO
NIF	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales	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 provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Almazán (BOCYL nº 100, de 26 de mayo de 2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en ..... a ..... de ..... de 202...

En ..... a ..... de ..... de 202...

(Firmado)

BOPSO-149-30122022



## ANEXO III

### MÉRITOS ACADÉMICOS

Relación de Méritos académicos presentados por el solicitante

NOMBRE	1º APELLIDO	2º APELLIDO
--------	-------------	-------------

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Almazán, publicado en el Boletín Oficial de Castilla y León nº 100 de 26 de mayo de 2022, los siguientes:

a) Cursos de formación y otra formación complementaria

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

b) Títulos académicos

<i>Título académico</i>

En ..... a ..... de ..... de 202...

(Firmada de la persona aspirante)