



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### ÁGREDA

*APROBACIÓN bases generales por los que se regirán los procesos selectivos ordinarios de consolidación de empleo y los procesos extraordinarios de consolidación de empleo de los puestos de personal del Ilmo. Ayuntamiento de Ágreda*

Habiéndose aprobado, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de 18 de noviembre de 2022, las bases que han de regir los procesos selectivos ordinarios y procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo de los puestos de personal del Ilmo Ayuntamiento de Ágreda.

Por medio del presente anuncio se hacen públicas dichas bases, quedando pendiente de publicación las bases específicas de cada una de las convocatorias.

**« BASES GENERALES POR LOS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS ORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO Y LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO DE LOS PUESTOS DE PERSONAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ÁGREDA**

*1.- Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de estas establecer las normas generales para el acceso a las plazas del Ilmo. Ayuntamiento de Ágreda 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 bases específicas de las respectivas convocatorias, y en todo caso, deberán contener:

- Descripción de las plazas convocadas (número, centro de trabajo), por modalidad de acceso y, en su caso por turno.
- Plazo de presentación solicitudes.
- Titulación de acceso.
- Ejercicios de la fase 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. BASES COMUNES A LOS PROCESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO.
- II. BASES ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS ORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO.
- III. BASES ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO.

**I.- BASES COMUNES A LOS PROCESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO.**



## *BASE PRIMERA. Tipos de procesos*

1.1.- Se convocarán por cada categoría, según la relación de plazas incluidas en al OEP publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* nº 61 de 27 de mayo de 2022, pudiéndose incluir en la misma convocatoria todas las plazas pertenecientes a un mismo Servicio (Brigada, Guardería, Escuela de Música, Oficinas).

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, en el marco 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.

## *BASE SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes.*

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del mismo, que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/95), modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- c) 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 desempeñar tales funciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- e) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el artículo 2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- f) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- g) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes la titulación exigida para cada convocatoria. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse



documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

Los 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 adaptación 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 la 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.

Cumplimiento de los requisitos.

Los/as aspirantes deberán de reunir los requisitos exigidos en las bases de cada 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 d) que será en el momento de la contratación o nombramiento.

*BASE TERCERA. Condiciones generales de adjudicación de puestos.*

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

Renuncia de las personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, 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 llegaran 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.

*BASE CUARTA. Solicitudes.*

4.1. - Forma: Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, por alguna de las siguientes formas:

- Presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Ágreda sito en Plaza Mayor, 1, C.P. 42100, Ágreda (Soria).
- En la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- En la Sede electrónica del Ayuntamiento de Ágreda (<https://agreda.sedelectronica.es>).

El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá descargarse de la página web del Ilmo. Ayuntamiento de Ágreda ([www.agreda.es](http://www.agreda.es)), o telemáticamente a través de la sede electrónica del Ilmo. Ayuntamiento de Ágreda (<https://agreda.sedelectronica.es>).

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Ágreda, y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a [info@agreda.es](mailto:info@agreda.es), en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

4.2.- Plazo de presentación : Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las bases de cada convocatoria se publicarán igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ágreda y en la página web [www.agreda.es](http://www.agreda.es) enlace empleo.

4.3.- Documentos a acompañar en la solicitud es:

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b) Copias de los documentos justificativos de la Fase de Concurso ordenados según aparezcan en el formulario de auto - baremación.
- c) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- d) Informe de Vida Laboral reciente.
- e) Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Segunda (Anexo II).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley

Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser expedida por el Ilmo. Ayuntamiento de Ágreda, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

*BASE QUINTA. Admisión de las personas aspirantes.*



5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, Alcaldía – Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Ágreda, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal Calificador al que se refiere la Base 6 de esta convocatoria, publicándose en el *Boletín Oficial de la provincia* de Soria, tablón de anuncios físico, tablón edictal de la Sede electrónica o página web del Ilmo. Ayuntamiento de Ágreda ([www.agreda.es](http://www.agreda.es)).

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Alcaldía - Presidencia, en una nueva Resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

5.1.1. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el *Boletín Oficial de la provincia* de Soria, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón de anuncios físico como tablón edictal de la Sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas ([www.doshermanas.es](http://www.doshermanas.es)).

5.1.2. Las personas excluidas en la lista definitiva podrán presentarse a la realización de la evaluación con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.1.3. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración de la evaluación, deberá publicarse en el tablón de anuncios físico y tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Ágreda ([www.agreda.es](http://www.agreda.es)).

#### *BASE SEXTA. Tribunal calificador.*

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a:

Presidencia: A designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.

Secretaría: El titular de la Secretaría General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.



El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal podrá establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en el supuesto de producirse casos de empate de puntuación entre las personas aspirantes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el tablón de anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

Los Tribunales se clasificarán en la categoría que corresponda a efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.

#### *BASE SÉPTIMA. Sistema selectivo.*

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso de méritos y evaluación, y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

#### 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 será 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.

El Tribunal en cualquier momento, podrá requerir a los/as 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.agreda.es](http://www.agreda.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 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 solicitud 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/as aspirantes.

La fase concurso no tendrá carácter eliminatorio, simplemente, los puntos obtenidos en esta fase se sumaran 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.agreda.es](http://www.agreda.es), las puntuaciones asignadas a cada uno de los aspirantes, concediendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

*BASE OCTAVA. Finalización el proceso selectivo y presentación de documentos.*

La calificación final de los/as 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 Alcaldía del Ayuntamiento de Ágreda 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 DA4ª de la Ley 20/2021, 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 funcionario interino o 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 del Ayuntamiento de Ágreda, y en la página web [www.agreda.es](http://www.agreda.es), derogando las bolsas de empleo anteriores existentes en su categoría.

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 la Secretaria del Ayuntamiento, por cualquier medio que permita dejar constancia de su presentación (preferentemente por correo electrónico: [info@agreda.es](mailto:info@agreda.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 el 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.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo dispuesto 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; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido 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 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 dependen, 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 presentase su documentación o no reuniese 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 exigibles, se procederá a la contratación/nombramiento del aspirante propuesto, notificándose al interesado/a.

#### *BASE NOVENA. Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

Constituidas las distintas bolsas de empleo conforme se ha expresado en las bases anteriores, los candidatos/as en ella incluidos podrán ser llamados para posibles sustituciones de los puestos vacantes en el Ayuntamiento de Ágreda.

El orden de puntuación será siempre 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, 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 pruebas selectivas, garantizando la constancia de su recepción por el/la interesado/a

BOPSO-137-30112022



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 paralización.

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.

Se consideran causas justificadas para la renuncia:

- a. Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo de 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 la Secretaría del Ayuntamiento de Ágreda 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 candidata/a que renuncie al contrato, por formalizar uno nuevo con otra Entidad, una vez formalizado con el 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 la 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.

El orden de la Bolsa, será publicado en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento [www.agreda.es](http://www.agreda.es).

*BASE DÉCIMA. 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.

*BASE UNDÉCIMA. Impugnación.*



Contra el Acuerdo de aprobación de los criterios generales que han de regir las convocatorias de consolidación de empleo ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento de Ágreda, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recursos 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.

*BASE DUODÉCIMA. Norma final.*

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

## **II.- BASES ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS ORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO**

*BASE PRIMERA. Sistema de selección, turnos y modalidades de participación.*

El sistema de selección será el concurso oposición.

La totalidad de las plazas incluidas en la oferta de consolidación de empleo ordinario se integran en el turno libre.

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

*BASE SEGUNDA. 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.

*BASE TERCERA. 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 Ágreda, a la que se desea acceder.

Se alcanzará el 90% de la puntuación de este mérito con 6 años de servicio. Máximo a alcanzar 36 puntos. 6 puntos/año; 0,50 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 6 años de servicio.

Máximo a alcanzar hasta 7,2 puntos. 1,20 puntos por año; 0,10 por mes.



- c. Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría Profesional del Ayuntamiento de Ágreda distinta a la que se desea acceder. Se alcanzará hasta el 10 % del máximo de puntuación de este mérito con 6 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 3,6 puntos. 0,60 por año; 0,05 por mes.
- d. Servicios prestados en otros Cuerpos, escalas, subescalas o categorías profesional del sector público. Se alcanzará hasta el 5 % del máximo de puntuación de este mérito con 6 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 1,8 puntos. 0,3 por año; 0,025 por mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 36,00 puntos se valorará con el máximo de 36,00 puntos este apartado.

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.

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 II 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 II 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.

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

- a. Cursos de formación recibidos o impartidos, realizados en los últimos 10 años, relacionados con el temario de cada Escala, subescala o categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática 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. 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 prestado en otras categorías en el Ayuntamiento de Ágreda, 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”.

*BASE CUARTA. 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

### **III.- BASES ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO**

*BASE PRIMERA. Sistema de selección y modalidades de participación.*

El sistema de selección será el de concurso.

Se contempla un único turno, turno libre.

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

*BASE SEGUNDA. 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 Ágreda, a la 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 del Ayuntamiento de Agreda 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 categorías 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 acreditará más de 90,00 puntos se valorará con el máximo de 90,00 puntos este apartado.

Acreditación de la experiencia profesional:

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) 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 II de estas bases.

n) 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.

o) 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.

BOPSO-137-30112022



p) La no presentación del anexo II 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.

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

a. Cursos de formación recibidos o impartidos, realizados en los últimos 10 años, relacionados con el temario de cada Escala, subescala o categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática 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. 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 Ágreda, 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.

*BASE CUARTA. 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.

### ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso ordinario/extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal de \_\_\_\_\_ del Ayuntamiento de Ágreda

**IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA:**

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

Nombre: .....

DNI: .....

Fecha de nacimiento: .....

**DOMICILIO (A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN):**

Domicilio: .....

Localidad: .....

Provincia: .....

Teléfono: .....

Correo electrónico: .....

Solicita certificación de antigüedad: Si  No

Declaración:

BOPSO-137-30112022



El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Fdo.:.....

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza Mayor núm. 1. Ágreda 42100) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

## ANEXO II

### Declaración responsable

Yo, D. /D<sup>a</sup> ....., con DNI....., con domicilio a efectos de notificación ....., teléfono de contacto..... y correo electrónico..... declaro:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste,

firmo el presente en ..... a ..... de .....de 20.....

Firmado:

.....

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza Mayor núm. 1. Ágreda 42100) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos»

Ágreda, 21 de noviembre de 2022. – El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez 2249