



Ayuntamiento de Briviesca

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A EDUCADOR/A PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA (BURGOS) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de 1 plaza de Técnico/a Educador/a, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Briviesca, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de Técnico/a Educador/a está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Briviesca aprobada por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el BOCYL n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022 y en el B.O.P. de Burgos n.º 109 de fecha 8 de junio de 2022.

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
TÉCNICO/A EDUCADOR/A	2	1

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Responsabilidades y funciones que tiene encomendada la plaza referida:

-Responsabilidades: Elaborar, Coordinar e Informar de todos los proyectos y programas propuestos en materia de juventud e infancia; coordinaciones y colaboraciones con otras instituciones, informador juvenil.

-Funciones:

- Dar de alta a usuarios de Tarjeta Única y realización de las mismas, para que puedan utilizar las diferentes aplicaciones informáticas del Ayuntamiento e inscribirse de manera online en actividades y cursos.
- Control de inscripciones de excursiones y salidas fuera del centro y/o localidad.
- Reuniones y relación directa con otras administraciones locales, otras instituciones relacionadas con juventud y otras unidades municipales.
- Recibir, informar y atender a los jóvenes que acuden a las instalaciones juveniles y que participan en las actividades.
- Realizar un programa global en educación no formal en tiempo libre.
- Organizar y realizar tareas de educador en actividades y programaciones infantiles.
- Educador en materia de técnicas de estudio.
- Ejecutar actividades de gestión bibliotecaria y promoción de la lectura y cultural, bajo las órdenes del superior jerárquico.





Ayuntamiento de Briviesca

- Orientación y asistencia en la búsqueda de materiales documentales así como la búsqueda de información que soliciten los usuarios.
- Recepción de solicitudes, ordenación de las mismas y expedición de carnés de usuario.
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Ejecutar los programas y proyectos de Juventud que se establecen desde la Concejalía.
- Ofrecer información a padres y familias sobre temas de interés para sus hijos (Becas, Subvenciones, ayudas, campamentos, etc.).
- Promover y gestionar la expedición de los carnés para jóvenes.
- Gestionar la información y documentación juvenil en su ámbito de intervención atendiendo a los criterios de coordinación establecidos por la Junta de Castilla y León para la Red de Información Juvenil de Castilla y León.
- Facilitar a los jóvenes información, documentación, orientación y asesoramiento en las materias que sean de su interés en el punto de información juvenil.
- Elaboración de memorias e informes (tanto organizativos como económicos) de las actividades del Centro Joven.
- Compra de materiales para talleres y actividades, así como de recursos necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- Gestionar las aulas y espacios libres del "Hospitalillo" que puedan utilizar asociaciones u otros servicios.
- Elaborar y/o cumplimentar los soportes documentales requeridos en el puesto de trabajo (memoria de actividades, informes, solicitudes de subvenciones, cartas, etc.)
- Gestión de las instalaciones de juventud, velando por el buen estado de las mismas y cumplimiento de las normas básicas de convivencia.
- Realización de remesas económicas de cursos y actividades que se envían a tesorería.
- Gestión de Programas de animación y educación en el tiempo libre para niños y jóvenes tales como las escuelas de verano, campamentos, animación, eventos infantiles, mercado navideño, feria de asociaciones, brivicon, etc.
- Realización de tareas de atención al público, por teléfono o personalmente, contestando a las preguntas relativas a la unidad que está adscrito.
- Asistir a reuniones de coordinación con distinto personal del ayuntamiento y con personal de otras instituciones y entidades.
- Orientar e informar a los jóvenes y grupos-objetivo (centros escolares, clubes deportivos, centros fitness, etc.) sobre actividades o servicios.
- Apoyo a distintos servicios en la esfera de la educación formal tales como actividades extraescolares, refuerzo educativo, alternativas de ocio para adolescentes.
- Recogida de información a fin de elaborar propuestas de futuro relativas a atenciones y recursos para menores y jóvenes.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Briviesca serán las siguientes:

- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato.
- Dedicación de la jornada: jornada completa según calendario y necesidades del Espacio Joven.

Esta plaza está dotada de las retribuciones correspondientes al grupo y subgrupo indicado en la legislación de carácter general y en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Briviesca.





Ayuntamiento de Briviesca

1.5. El anuncio de la convocatoria y estas bases serán publicados en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia (sede electrónica).

Un extracto de la convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Segunda. Normativa aplicable.

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

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Otras disposiciones que resulten de aplicación.

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

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal





Ayuntamiento de Briviesca

funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

- b)
- a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
Técnico/a Educador/a	Bachillerato Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, Técnico Superior o equivalente

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

- g) Otros requisitos:





Ayuntamiento de Briviesca

- Título de Informador Juvenil de la Junta de Castilla y León u homologado para trabajar en Castilla y León.
 - Monitor de tiempo libre de la Junta de Castilla y León u homologado para trabajar en Castilla y León.
 - Coordinador de tiempo libre de la Junta de Castilla y León u homologado para trabajar en Castilla y León.
- h) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en el caso de optar a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, deberá acreditarse el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- i) No tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Briviesca en el mismo grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, que la plaza a la que se opta.
- No tener la condición de personal laboral fijo de un cuerpo, escala, subescala o de un grupo, categoría profesional, categoría funcional o especialidad de personal laboral de otra administración pública, cuando éstos tengan funciones asimiladas a las de la plaza a la que se opta.
- j) Abono de la tasa correspondiente a los derechos de examen. Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de participación correspondiente mediante el pago de tasas de acuerdo con la Ordenanza Fiscal n.º 324 del Ayuntamiento de Briviesca, publicada en el B.O.P. de Burgos n.º 1 de fecha 3 de enero de 2017. **El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes.** A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa. El importe de la tasa deberá ser abonado en la cuenta bancaria a favor del Ayuntamiento de Briviesca del que es titular: **IBERCAJA** número de cuenta: **ES13 2085 4811 18 0330064144**. *Deberá indicarse en la transferencia como ordenante el nombre y apellidos del aspirante, con D.N.I., y como concepto el nombre de la prueba selectiva.*

El importe de dicha tasa será de 20 euros.

Los participantes que acrediten la condición de parados y no perciban ninguna prestación por desempleo, abonarán un 25 % de ese importe, es decir 5 €. Para beneficiarse de esta reducción deberán unir a la solicitud documento expedido por el Servicio Público de Empleo que acredite cumplir ambos requisitos (estar parado y no estar percibiendo ninguna prestación por desempleo).

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.





Ayuntamiento de Briviesca

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

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

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

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: [Sede Electrónica de Briviesca \(sedelectronica.es\)](http://sedelectronica.es)

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

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Briviesca y dicho organismo remita la documentación por correo postal, el aspirante deberá remitir por fax (947 59 23 10) o por correo electrónico (ayuntamiento@ayto-briviesca.com), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de publicación de la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos del proceso selectivo.

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

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

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

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

-Anexo I: Solicitud de participación.

-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

-Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del





Ayuntamiento de Briviesca

mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

-Anexo II: Certificado de servicios prestados.

-Informe de vida laboral actualizado, a efectos de valoración de **experiencia profesional**.

-Justificante del pago de la Tasa por derechos de participación en proceso selectivo o bien justificante de la exención.

-Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos).

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

Si antes de la terminación del plazo de solicitud el interesado no hubiera podido obtener algún certificado, por causa no imputada al mismo, podrá remitir, al entregar la solicitud, el escrito o fotocopia compulsada del mismo en el que conste el sello de registro de entrada del Organismo al que se solicitó. En todo caso dicho certificado de méritos deberá estar en poder de la Comisión de Valoración antes de su primera sesión.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

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

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento Sede Electrónica de Briviesca (sedelectronica.es) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:





Ayuntamiento de Briviesca

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma.
- La falta de abono de los derechos de examen.

Sexta. Comisión de Valoración

Categoría de la Comisión de Valoración: Segunda, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un Secretario. Todos tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento Sede Electrónica de Briviesca (sedelectronica.es) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

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

6.9. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de





Ayuntamiento de Briviesca

decisiones de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la Comisión de Valoración.

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

6.11. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando el/la Presidente/a en último lugar.

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

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

Séptima. - Baremo de méritos

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

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

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

- a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Briviesca, acreditando el desempeño de las funciones propias (Técnico/a Educador) de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.





Ayuntamiento de Briviesca

- b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias (Técnico/a Educador) de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,13 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
- c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias (Técnico/a Educador) de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,12 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorará con el máximo de 40,00 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.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el interesado.

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

- a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
- b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
- c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
- d) No serán valorados los servicios prestados como:
- Personal eventual.





Ayuntamiento de Briviesca

- 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) 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. (Esto no será necesario en el caso de aquellos servicios prestados en el Ayuntamiento de Briviesca aunque sí deberán hacerlos constar en la autobaremación que presenten los aspirantes).

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

7.3.2.1.1 Por titulación académica superior a la exigida para el acceso a la categoría convocada, según el siguiente baremo (hasta 5 puntos) :

- Título de doctor (nivel 4 MECES): 5 puntos.
- Título de máster oficial (nivel 3 MECES): 4 puntos. Incluye Título de Máster universitario, título de Máster en enseñanzas artísticas y Título de Graduado de al menos 300 créditos ECTS que comprenda al menos 60 créditos ECTS de nivel Máster, que haya obtenido este nivel de cualificación mediante resolución del Consejo de Universidades. Asimismo, se incluyen los anteriores Títulos Universitarios de Segundo Ciclo (Licenciados Universitarios, Arquitectos e Ingenieros Superiores u oficialmente equivalente).
- Título universitario de Grado (nivel 2 MECES): 3 puntos. Incluye Título de Graduado, Título Universitario de Primer Ciclo (Diplomados Universitarios, Arquitectos e Ingenieros Técnicos u oficialmente equivalente) y Título Superior de las Enseñanzas Artísticas superiores.

7.3.2.1.2 Solamente se computará un título, no valorándose la titulación exigida para su ingreso en la categoría. En el caso de presentar varios títulos, se computará el superior.

7.3.2.1.3. (Hasta 5 puntos). -La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centros de formación administrativos de los mismos u homologados, siempre que estén relacionados con la prestación de servicios en la administración local y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio de la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:





Ayuntamiento de Briviesca

-Por cada hora acreditada a razón de 0,01 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: cursos en ofimática, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, cursos en materia de procedimiento administrativo y cursos en materia de administración local.

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

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

7.3.2.2. Acreditación de la formación:

- h) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.
- i) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.
- j) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 2,00 puntos en el apartado de experiencia profesional.

8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al





Ayuntamiento de Briviesca

siguiente orden:

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

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento Sede Electrónica de Briviesca (sedelectronica.es) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

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

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

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

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 2,00 puntos en la experiencia profesional.

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a favor del aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima de 2,00 puntos en la experiencia profesional y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Briviesca (sedelectronica.es) así como en el Tablón de Anuncios del propio Ayuntamiento.





Ayuntamiento de Briviesca

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

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

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

En caso de que la renuncia de la persona a la que correspondiese la plaza se produzca en este momento, el segundo clasificado será el propuesto para la contratación como personal laboral fijo.

Si esas renunciaciones son posteriores a la formalización del contrato, la persona que le sustituya lo hará de manera temporal, por el tiempo necesario para la cobertura reglamentaria de la plaza por un nuevo proceso selectivo de personal laboral fijo que se realizará por los cauces ordinarios fijados por el Estatuto Básico del Empleado público y demás normativa relativa a la selección de personal y no por el procedimiento excepcional de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

Décimo primera. Formalización del contrato de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

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

11.2. Hasta que se formalice el contrato y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, la persona aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

11.3. Si no formalizase el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirá la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Décimo segunda. Bolsa de empleo para posibles contrataciones.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 2 puntos en la experiencia profesional establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de empleo de personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 2,00 puntos en el apartado de experiencia profesional, ordenados





Ayuntamiento de Briviesca

según dicha puntuación obtenida.

12.2. Esta bolsa será utilizada:

1.-Por la necesidad de reforzar las labores del personal del Espacio Joven en algún periodo puntual por necesidades coyunturales que puedan darse; la contratación tendrá una duración máxima de seis meses, siendo el contrato aplicable el **eventual por circunstancias de la producción o exceso de pedidos**, regulado en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

2.-Para sustituir al Técnico/a Educador/a del Espacio Joven con derecho a reserva del puesto de trabajo y que estén en situación de baja por incapacidad temporal o cualquier otro tipo de licencia o situación administrativa; se realizará un contrato de los previstos en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el de sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo (**sustitución**).

La jornada de trabajo será de lunes a domingo, a tiempo parcial o completo, y con horario flexible, según calendario y necesidades del Espacio Joven.

12.3. Dicha bolsa de empleo será aprobada por resolución de la Alcaldía y se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia.

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Briviesca.

12.4. Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

A) Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

B) Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

C) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de nombramiento o contratación al candidato.

12.5. No podrán ser contratadas las personas que en un periodo de veinticuatro meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción, a tenor de lo previsto en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

Décimo tercera. Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

13.1. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá





Ayuntamiento de Briviesca

determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar una nueva contratación como personal laboral y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 6 meses, bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

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

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

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida.

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

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

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





Ayuntamiento de Briviesca

13.4. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de *tres años* naturales desde su constitución. No obstante lo anterior, si llegada la finalización de la misma no se hubiera constituido una nueva bolsa de empleo, y solo excepcionalmente, podrá prolongarse la vigencia de ésta cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

Décimo cuarta. Incompatibilidades.

14.1. El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décimo quinta. Protección de datos de carácter personal.

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

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

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

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

15.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Briviesca sito en Calle Santa M.^ª Encimera 1, C.P. 09240, Briviesca (Burgos) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Décimo sexta. Recursos.

16.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas





Ayuntamiento de Briviesca

por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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



Cód. Validación: 9AGKF62D9MMWY9TMDWJLGL4E | Verificación: <https://briviesca.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 22



Ayuntamiento de Briviesca

ANEXO I

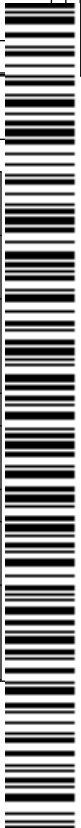
SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A EDUCADOR/A, PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO (PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL), DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

DATOS PERSONALES:

NOMBRE		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	DE	NACIONALIDAD	SEXO	
DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA					
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL		PAÍS	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO			
En su caso:					
DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN			
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN					
Marcar lo que corresponda con X:					
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA				
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud			

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 de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<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.
<input type="checkbox"/>	Informe actualizado de vida laboral a efectos de valorar la experiencia profesional.
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo de haber abonado los derechos de participación en proceso selectivo.
<input type="checkbox"/>	Documento expedido por el Servicio Público de Empleo en el caso de parados que no perciben ninguna prestación por desempleo, a efectos de justificación para aplicación de la tarifa de 5 euros.





Ayuntamiento de Briviesca

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A.....de.....de 202.....

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Briviesca 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 Burgos y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Briviesca, con domicilio Calle Santa M.^a Encimera 1 en Briviesca (Burgos), (CP. 09240) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica [Sede Electrónica de Briviesca \(sedelectronica.es\)](https://briviesca.sedelectronica.es/)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA





Ayuntamiento de Briviesca

ANEXO II-MODELO DE CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D^a/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

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

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	DE	NACIONALIDAD	SEXO

Denominación de la plaza/puesto¹ y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la provisión de 1 plaza de Técnico/a Educador/a, incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Briviesca, proceso convocado por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el BOCYL n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022 y en el B.O.P. de Burgos n.º 109 de fecha 8 de junio de 2022 y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de 20.....

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

(Firmado)

ANEXO III

1 Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.





Ayuntamiento de Briviesca

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la provisión de 1 plaza de Técnico/a Educador/a, incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Briviesca, proceso convocado por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el BOCYL n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022 y en el B.O.P. de Burgos n.º 109 de fecha 8 de junio de 2022 los siguientes cursos:

Nº de orden	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO	Nº. DE HORAS	Nº. DE CRÉDITOS

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

(Firma de la persona aspirante)



Cód. Validación: 9AGKF62D9MMWY9TMDWJLGL4E | Verificación: <https://briviesca.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 22