



Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LOS PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL VINCULADOS A LA OPE DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO DE LA CALZADA.

La obligación de abrir un proceso de estabilización del empleo temporal viene recogida en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, como una medida adicional a los procesos de estabilización ya contemplados en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

El objetivo viene determinado por norma de rango legal, debiendo situarse la tasa de cobertura temporal por debajo del ocho por ciento de las plazas estructurales.

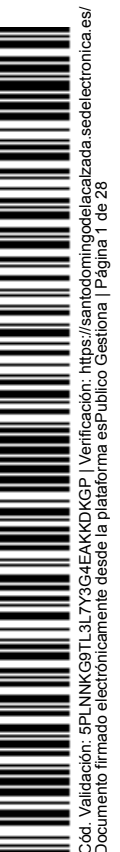
En cumplimiento de las obligaciones establecidas en tal sentido en la Ley 20/2021, el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada aprobó por resolución de Alcaldía (Decreto 2022-0375 de 30 de mayo de 2022) y publicó en el Boletín Oficial de La Rioja Núm. 103 de 31 de mayo de 2022 su oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, debiendo la convocatoria de los procesos selectivos correspondientes tener lugar antes del 31 de diciembre de 2022, y finalizar los mismos antes del 31 de diciembre de 2024.

Con tal objeto por el Alcalde-Presidente, previa avocación de las competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local en Decreto 2019-0592 de fecha 29 de octubre de 2019 (BOR Núm. 136 de 13 de noviembre de 2019) ha aprobado en Decreto 2022-0811 de fecha 5 de diciembre de 2022, la convocatoria unificada de los procesos selectivos para la provisión de las plazas incluidas en la oferta de empleo público de estabilización de esta administración, con sujeción a las siguientes bases:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria regular los aspectos que regirán los procesos de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, conforma a la oferta de empleo público aprobada por esta administración para la estabilización de empleo temporal, y en el marco de las previsiones del artículo 2, y disposiciones adicionales primera, cuarta y sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2.- Junto con las siguientes bases, será de aplicación a los procesos convocados, además de la Ley 20/2021, lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (excepto sus artículos 8 y 9); así como en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones que sean de aplicación.





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

1.3.- Las presentes bases junto con su convocatoria se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (<http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es/board>). Un anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado con arreglo al artículo 6 apartado 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

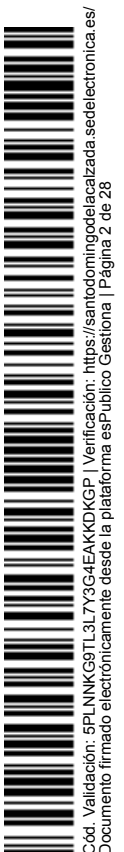
1.4.- Las presentes bases contienen además la previsión expresa de creación de bolsas de personal funcionario interino o laboral temporal con aquellos aspirantes que, no habiendo superado el correspondiente proceso, hayan obtenido la puntuación mínima establecida para cada supuesto. En consecuencia se contemplan en la base decimosexta las normas de creación y funcionamiento de las bolsas que pudieran constituirse, y cuyo objeto será permitir acudir a la contratación temporal cuando la prestación adecuada de servicios o la ejecución de programas o proyectos demanden acudir a este tiempo de relación temporal, siempre que concurren razones justificadas de necesidad y/o urgencia, y se den el resto de condicionantes establecidos tanto en el artículo 10 apartado 1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, así como en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y disposición adicional cuarta del 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.

Segunda.- Plazas convocadas.

Las presentes bases serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de las siguientes plazas:

Personal funcionario

PUESTO	GRUPO	SISTEMA	ESCALA/SUBESCALA	N.º PLAZAS
ÁREA DE URBANISMO				
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	Concurso	Administración General/Técnica	1
APAREJADOR	A2	Concurso	Administración Especial/Técnica	1
ÁREA DE POLICÍA				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	Concurso	Administración General/Auxiliar	1
ÁREA DE OBRAS Y SERVICIOS				
OFICIAL ELECTRICISTA	C2	Concurso	Administración Especial/Servicios Especiales	1
SERVICIOS CENTRALES				
CONSERJE	AP	Concurso	Administración	1





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

			General/Subalterno	
--	--	--	--------------------	--

Personal laboral

PUESTO	GRUPO	SISTEMA	N.º PLAZAS
ÁREA DE OBRAS Y SERVICIOS			
OPERARIO BRIGADA	5	Concurso	6
OPERARIO BRIGADA	5	Concurso-oposición	1
OFICIAL BRIGADA	4	Concurso	1
LIMPIADORA	5	Concurso	2
CONSERJE VIGILANTE COLEGIO PÚBLICO	5	Concurso	1
SERVICIOS CENTRALES			
AGENTE NOTIFICADOR	4	Concurso	1
CULTURA			
TAQUILLERO CINE AVENIDA (40%)	5	Concurso	1
AUXILIAR BIBLIOTECA 2H	4	Concurso	1

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

3.1.- Para ser admitido en los procedimientos de selección que se convocan, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la edad mínima de jubilación forzosa.
- Tener la titulación requerida, o estar en condiciones de obtenerla, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

En función de la plaza a la que se opta el requisito de titulación será el siguiente:

PUESTO	GRUPO	TITULACIÓN REQUERIDA
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	título universitario de Grado en Derecho o equivalente
APAREJADOR	A2	título universitario de Grado en Arquitectura Técnica y Edificación o equivalente
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente
OFICIAL ELECTRICISTA	C2	título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

CONSERJE	AP	certificado de escolaridad o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia
OPERARIO BRIGADA	5	certificado de escolaridad o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia
OFICIAL BRIGADA	4	título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente
TAQUILLERO CINE AVENIDA (40%)	5	certificado de escolaridad o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia
LIMPIADORA	5	certificado de escolaridad o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia
AGENTE NOTIFICADOR	4	título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente
AUXILIAR BIBLIOTECA 2H	4	título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente

A fin de poder constatar si se reúne el requisito de titulación, lo interesados podrán consultar las equivalencias en la dirección <https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/gestion-titulos.html> así como en la página <https://www.larioja.org/edu-orden-academica/es/equivalencias>.

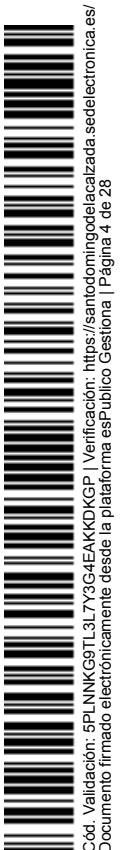
d) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones, debiendo los aspirantes minusválidos, acreditar su compatibilidad, mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del IMSERSO o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas.

f) 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

g) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto.

h) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

i) No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, debiendo presentar, en el momento de la contratación, certificado negativo tal como consta en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor, añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

Infancia y a la Adolescencia.

Este requisito se aplicará a los siguientes puestos al implicar o poder conllevar contacto habitual con menores de edad:

- CONSERJE
- TAQUILLERO CINE AVENIDA
- AUXILIAR DE BIBLIOTECA

3.2.- Todos los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral fijo, según la naturaleza de la plaza, pudiendo ser excluidos por resolución motivada aquellos aspirantes en los que se acredite la falta de cumplimiento de estos requisitos en cualquier momento del procedimiento.

Cuarta.- Solicitudes de participación y plazo de presentación.

4.1.- Quienes deseen tomar parte en cualquiera de los procedimientos objeto de convocatoria deberán presentar su solicitud de participación conforme al modelo oficial, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la base cuarta, y se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación. Así mismo en la instancia se especificará el número de teléfono y dirección de correo electrónico de contacto a efectos de los establecido en las normas reguladoras del funcionamiento de las bolsas que pudieran crearse.

4.2.- El participante declarará en la solicitud de participación que reúne los requisitos exigidos para participar en el proceso y que los documentos aportados son veraces. En el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportada podrá ser excluido de su participación en este procedimiento con independencia de las responsabilidades a que hubiera lugar. El órgano convocante podrá solicitar, en cualquier momento del procedimiento administrativo, los originales con el fin de contrastar su validez y concordancia. Asimismo, se reserva el derecho de proceder legalmente contra quienes hubieran modificado o alterado los documentos originales para generar los archivos electrónicos incluidos en la solicitud o las copias aportadas

4.3.- Las solicitudes, que deberán ser rellenadas en el modelo que figura en el anexo II y se dirigirán al Sr. Alcalde, se podrán presentar:

a) en el Registro General del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, Plaza España nº 4, 26250 Santo Domingo de la Calzada, en el horario de 9.00 a 14.00 horas, de cualquiera de los días laborables (de lunes a viernes),

b) a través de la sede electrónica en la dirección <http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es>, mediante el modelo de instancia general, al que se adjuntará el resto de documentos requeridos (entre ellos el modelo de solicitud anexo II),

c) en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de ser presentadas en Oficina de Correos, las instancias deberán ser presentadas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias.





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

4.4.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.5.- Para ser admitido al presente procedimiento, las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Declaración responsable sobre la autenticidad de los documentos presentados (anexo III).

b) Resguardo acreditativo del ingreso bancario realizado en la cuenta nº ES47 0081 7152 7700 0104 1608 del importe de los derechos de examen, que se fijan, conforme al art. 4 de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por inscripción en las pruebas de acceso a la función pública, en:

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO POR GRUPO	TASA
A1	24,50 €
A2	17,60 €
C1/C2/3/4	9,80 €
AP/5	0,00 €

En el resguardo o justificante del pago de la tasa deberá constar la identificación del NOMBRE Y APELLIDOS de la persona inscrita y PUESTO al que se concurre.

No procederá la devolución de los derechos de examen en el supuesto de exclusión del proceso selectivo por causa imputable al aspirante.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

c) Documentación acreditativa de los méritos exigidos que deseen sean valorados en la fase de concurso.

Solamente se tomarán en consideración aquellos méritos que perfeccionados y debidamente justificados en la forma indicada en el baremo de méritos se aleguen durante el plazo de presentación de solicitudes.

La documentación que acredite el cumplimiento de un requisito para alguna de las plazas solicitadas no será considerada en ningún caso como mérito para su valoración respecto a esas plazas.

Podrá sustituirse el requisito de aportar la documentación acreditativa de experiencia en el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada por la remisión expresa del aspirante en la solicitud de participación a la que obre en el expediente personal del interesado, caso éste en el que deberá indicarse el mérito alegado, procedimiento que lo originó y fecha del mismo, adjuntando debidamente cumplimentado el modelo de consentimiento para la consulta y obtención de datos que acompaña a las presentes bases como anexo IV.

De acontecer este supuesto, la unidad administrativa correspondiente facilitará al Tribunal de selección correspondiente la información que obre en el expediente personal, para su





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

examen y comprobación.

Es responsabilidad de cada aspirante la decisión de remitir a su expediente personal para la acreditación de un mérito, sin que pueda ser objeto de valoración en caso de falta de constancia documental suficiente.

Quinta.- Identificación de puestos a solicitar.

5.1.- Las personas interesadas en participar podrán solicitar las plazas que consideren oportunas de entre las incluidas en la base segunda, siempre que reúnan, y acrediten documentalmente, los requisitos establecidos para cada una de ellas en la Relación de Puestos de Trabajo y que se especifican en la base tercera.

5.2.- Las solicitudes se harán de manera individualizada, presentando una por cada plaza a la que se desee concurrir, no siendo válidas las solicitudes genéricas e indicarán, con claridad, las plazas a las que se opta.

5.3.- Las solicitudes vincularán a las personas solicitantes una vez finalizado el plazo de presentación de las mismas. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por éstas, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

6.1.- Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases generales en función del puesto al que se concurra, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La acreditación del cumplimiento de estos requisitos tendrá lugar mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes bases.

6.2.- Expirado el plazo de presentación de instancias establecido en la base cuarta apartado 4.4, el Alcalde-Presidente adoptará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos que se publicará en la sede electrónica [<http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es>] y tablón de anuncios de este Ayuntamiento junto con las causas de exclusión. Un anuncio de la mencionada resolución se publicará en el Boletín Oficial de La Rioja.

Al objeto de evitar errores, los aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres constan en la relación de admitidos y que sus datos personales consignados son correctos.

6.3.- Tanto los aspirantes excluidos como los omitidos por no figurar en las listas de admitidos y excluidos, como los admitidos cuyos datos no figuren correctamente en la lista de admitidos, dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja, para formular reclamaciones, subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o rectificar los errores apreciados. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión u omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo convocado.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de



Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

admitidos y excluidos automáticamente a definitiva.

6.4.- Una vez finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará la sede electrónica [<http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es>] y tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la composición definitiva de los Tribunales calificadores correspondientes a cada proceso y las fechas en que se reunirán para llevar a cabo la fase de concurso y, en su caso, oposición.

6.5.- A efectos de la gestión de los procesos objeto de convocatoria, la aprobación de la lista definitiva y el resto de trámites y actuaciones sucesivas, se acometerán de manera independiente para cada uno de los siguientes procesos:

REFERENCIA PROCESO	TRIBUNAL Nº	PUESTOS QUE COMPRENDE
P.E.A1	1	TAG
P.E.A2	2	APAREJADOR
P.E.C2/4.1	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AGENTE NOTIFICADOR AUXILIAR BIBLIOTECA 2H
P.E.C2/4.2	4	OFICIAL ELECTRICISTA OFICIAL BRIGADA
P.E.AP/5	5	CONSERJE OPERARIO BRIGADA TAQUILLERO CINE AVENIDA (40%) LIMPIADORA

6.6.- La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de esta convocatoria se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación [<http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es>].

A través de dicho medio se harán públicas las fechas en las que las personas interesadas podrán acceder a las valoraciones provisionales y definitivas, así como, en su caso, a las causas de exclusión.

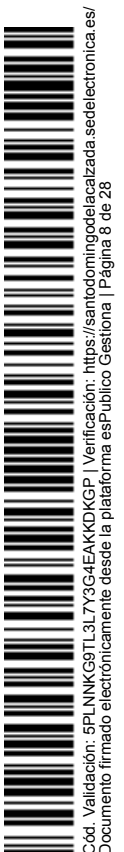
Igualmente se publicarán en el referido Tablón de Anuncios los plazos para la presentación de posibles alegaciones o recursos y la forma de interposición de los mismos.

Séptima.- Órganos de selección.

7.1.- El desarrollo de cada proceso selectivo corresponderá a un órgano de selección que actuará como Tribunal calificador, y su composición se adecuará a lo establecido en la presente base.

7.2.- A los efectos de lo establecido en el apartado precedente, se nombrará un órgano de selección para el desarrollo de cada uno de los procesos selectivos relacionados en la tabla anterior (base sexta apartado 6.5).

7.3.- La composición de los órganos de selección a que se refiere el apartado anterior será la





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

siguiente:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por el órgano convocante y suplente.

Secretario: El de la Corporación o funcionario que designe.

Vocales: Tres vocales designados por el órgano convocante, funcionarios de carrera o contratados laborales fijos de la Administración Pública, y suplentes.

Su exacta composición se determinará con ocasión de la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En caso de ser necesario, el Ayuntamiento podrá acudir al auxilio de otras administraciones para la composición del Tribunal calificador.

7.4.- En caso de ser necesario, el Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación.

7.5.- La composición de los órganos de selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo que concurran razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

7.6.- Todos los miembros de los órganos de selección deberán pertenecer a Escalas, Subescalas o categorías profesionales de grupo de titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

7.7.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y será necesaria la presencia, en todo caso, del presidente y del secretario o de quien legalmente los sustituyan.

7.8.- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidente.

7.9.- Los miembros del tribunal podrán ser recusados por los aspirantes, de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores.

7.10.- El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda, de las recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE nº 129, de 30 de mayo de 2002), en función de la clasificación por grupo de los procesos asignados.

Octava.- Sistema selectivo.



Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

8.1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 2 y 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, el sistema selectivo de cada proceso será el de concurso o concurso-oposición de acuerdo con lo establecido para cada caso en la base 2 de las presentes bases.

8.2.- Sistema de concurso-oposición.

El proceso selectivo consta de dos fases diferenciadas:

La primera fase de concurso de méritos que consistirá en la valoración de los méritos y del currículum de los aspirantes, de acuerdo con lo que establece el punto 8.2.1. La valoración de méritos se realizará sobre la documentación acreditativa que deberá aportarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con lo que se dispone en la base cuarta.

La segunda fase de oposición incluirá pruebas de carácter teórico-práctico sobre el desarrollo de las funciones propias del puesto a proveer y de acuerdo con el temario publicado en el anexo I a estas bases.

8.2.1.- Fase de concurso:

Consiste en valorar los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, hasta un máximo de 12 puntos y de conformidad con la escala siguiente:

a) Méritos profesionales: servicios prestados en la condición de personal funcionario interino o personal laboral temporal, hasta un máximo de 10,5 puntos:

a.1) en el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, como personal propio, en la misma Escala, Subescala, clase y categoría o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, a razón de 1,80 puntos por año trabajado;

a.2) en otras administraciones públicas, en la misma Escala, Subescala, clase y categoría o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, a razón de 0,60 puntos por año trabajado;

a.3) en el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, como personal propio, en distinta Escala, Subescala, clase y categoría o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el distinto Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, a razón de 0,15 puntos por año trabajado.

b) Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo de 1,5 puntos.

b.1) Titulaciones académicas:

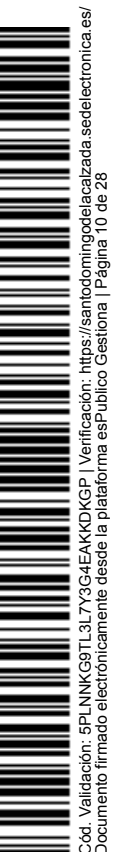
Por encontrarse en posesión de titulaciones académicas, másteres y posgrados, a razón de:

b.1.1) Titulación superior a la requerida para el puesto/plaza, por cada título superior al requerido 0,50 puntos.

b.1.2) Título universitario oficial de Máster, por cada máster 1,00 punto.

b.1.3) Titulación universitaria distinta a la requerida para el puesto, o título de Doctor, vinculada al área de atribuciones en función de la plaza/puesto al que se opte: 2,00 punto.

b.2) Cursos de formación:





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

Por asistencia a cursos, jornadas, o seminarios formativos cuyo objeto esté relacionado con las funciones a desarrollar impartido por universidades, organizaciones sindicales o administraciones públicas, a razón de 0,1 puntos por hora lectiva. Sólo serán tenidos en cuenta aquellos cursos con una duración mínima de 10 horas.

b.3) Superación de procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, hasta un máximo de 1,5 puntos.

b.3.1) Superación de algún ejercicio de un proceso selectivo incluido en oferta pública de empleo:

- Para la provisión de plazas de la misma categoría y/o puesto de trabajo al de la plaza que se convoca: 1,50 puntos;
- Para la provisión de plazas de otra categoría y/o puesto de trabajo al de la plaza que se convoca: 0,50 puntos.

b.3.2) Superación de procesos selectivos para establecer bolsa de trabajo o para cubrir puestos de trabajo mediante nombramiento interino en los que se incluyó fase de oposición:

- Para cubrir puestos de trabajo mediante nombramiento interino de la misma categoría y/o puesto de trabajo en la de la plaza que se convoca: 1,25 puntos.
- Para cubrir puestos de trabajo mediante nombramiento interino de otra categoría y/o puesto de trabajo en la de la plaza que se convoca: 0,25 puntos por cada bolsa superada.

8.2.2.- Fase de oposición:

Las pruebas de la fase de oposición tendrán carácter teórico-práctico, y como objetivo principal se valorará el grado de experiencia profesional en el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo asociado a la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, de acuerdo al temario que que figura en el anexo I de las presentes bases.

En el caso de plazas asociadas al subgrupo de agrupaciones profesionales, se realizará un único ejercicio de carácter teórico-práctico sobre el desarrollo de las funciones propias del puesto a proveer y de acuerdo con el temario publicado en el anexo I, valorable con el máximo de 18 puntos.

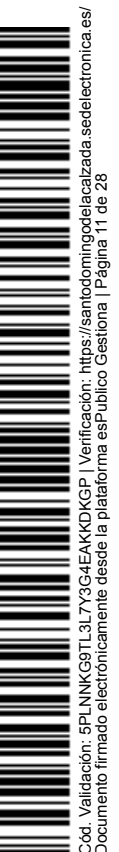
8.2.3.- La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

8.3.- Sistema de concurso.

Consistirá en valorar los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, hasta un máximo de 10 puntos, y de conformidad con la escala siguiente:

a) Méritos profesionales: servicios prestados en la condición de personal funcionario interino o personal laboral temporal, hasta un máximo de 6 puntos:

a.1) en el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, como personal propio, en la misma Escala, Subescala, clase y categoría o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, a razón de 0,90 puntos





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

por año trabajado;

a.2) en otras administraciones públicas, en la misma Escala, Subescala, clase y categoría o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, a razón de 0,30 puntos por año trabajado;

a.3) en el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, como personal propio, en distinta Escala, Subescala, clase y categoría o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el distinto Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, a razón de 0,10 puntos por año trabajado.

b) Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo de 4 puntos.

b.1) Titulaciones académicas:

Por encontrarse en posesión de titulaciones académicas, másteres y posgrados, a razón de:

b.1.1) Titulación superior a la requerida para el puesto/plaza, por cada título superior al requerido 0,50 puntos.

b.1.2) Título universitario oficial de Máster, por cada máster: 1,00 punto.

b.1.3) Titulación universitaria distinta a la requerida para el puesto, o título de Doctor, vinculada al área de atribuciones en función de la plaza/puesto al que se opte: 2,00 punto.

b.2) Cursos de formación:

Por asistencia a cursos, jornadas, o seminarios formativos cuyo objeto esté relacionado con las funciones a desarrollar impartido por universidades, organizaciones sindicales o administraciones públicas, a razón de 0,1 puntos por hora lectiva. Sólo serán tenidos en cuenta aquellos cursos con una duración mínima de 10 horas.

b.3) Superación de procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, hasta un máximo de 1,5 puntos.

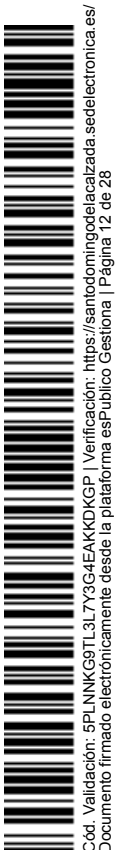
b.3.1) Superación de algún ejercicio de un proceso selectivo incluido en oferta pública de empleo:

- Para la provisión de plazas de la misma categoría y/o puesto de trabajo al de la plaza que se convoca: 1,50 puntos;
- Para la provisión de plazas de otra categoría y/o puesto de trabajo al de la plaza que se convoca: 0,50 puntos.

b.3.2) Superación de procesos selectivos para establecer bolsa de trabajo o para cubrir puestos de trabajo mediante nombramiento interino en los que se incluyó fase de oposición:

- Para cubrir puestos de trabajo mediante nombramiento interino de la misma categoría y/o puesto de trabajo en la de la plaza que se convoca: 1,25 puntos.
- Para cubrir puestos de trabajo mediante nombramiento interino de otra categoría y/o puesto de trabajo en la de la plaza que se convoca: 0,25 puntos por cada bolsa superada.

8.4.- Al objeto de poder pasar a integrarse en la bolsa que resulte del correspondiente





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

proceso, los aspirantes deberán haber obtenido, en el caso de los procesos que sigan el sistema de concurso-oposición, la puntuación mínima establecida para superar la fase de oposición. En el caso de los procesos correspondientes al sistema de concurso, esta puntuación mínima queda establecida en el 50 por 100 de la puntuación máxima a obtener.

Novena.- Desarrollo de las pruebas.

9.1.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualesquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal de Selección.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

9.2.- El orden de actuación de los aspirantes en el caso de pruebas selectivas que no sean de carácter colectivo será el establecido en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función 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 BOE Núm. 114, de 13 de mayo de 2022. De acuerdo con la referida resolución, el orden de actuación se iniciará con aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "U". De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente.

9.3.- En caso de varios ejercicios, los anuncios de celebración de los restantes se harán públicos con setenta y dos horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán, al menos, en el tablón de edictos y en la sede electrónica del ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada [<http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es>].

9.4.- Calificación de la fase de oposición.

9.4.1.- De carácter obligatorio, consistirá en superar un cuestionario tipo test de 20 preguntas más 2 ó 3 de reserva para posibles impugnaciones, relacionadas con el programa de materias recogido en el anexo I. Cada pregunta dispondrá de tres o cuatro respuestas alternativas, a determinar por el Tribunal, de las que sólo una será correcta. El tiempo de que se dispondrá para el desarrollo de esta prueba será de 40 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 18 puntos entendiendo superada la prueba cuando se alcance la puntuación mínima de 9 puntos, admitiéndose hasta tres decimales, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Nota} = 18 * \frac{\text{Aciertos} - \frac{\text{Errores}}{k-1}}{20}$$

Donde k=nº respuestas alternativas

9.4.2.- Concluida la fase de oposición o, en caso de varios ejercicios, cada uno de ellos, el Tribunal Calificador hará públicas, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada [\[http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es\]](http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es) la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

9.5.- Para la valoración de los méritos en la fase de concurso se tendrá en consideración que:

9.5.1.- Será requisito imprescindible para la valoración de los méritos alegados, la presentación dentro del plazo de admisión de solicitudes de los documentos justificativos de los mismos, en los términos indicados en las presentes Bases, debiendo ser originales o copias debidamente compulsadas. No obstante, en el caso de experiencia desempeñada en este Ayuntamiento, bastará con que sea alegada en la solicitud por el aspirante, correspondiendo su comprobación a los servicios municipales.

El tribunal podrá solicitar la aclaración o justificación de méritos alegados por los aspirantes, cuando se haya aportado acreditación insuficiente de los mismos, mediante anuncio que se hará público en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento. En el caso de que se aleguen méritos pero no se aporte documentación acreditativa alguna de los mismos, no se realizará requerimiento de subsanación alguno, y quedarán sin valorar dichos méritos.

9.5.2.- Acreditación experiencia profesional: mediante acta de toma de posesión/contrato de trabajo, acompañados de copia del certificado de empresa o vida laboral para acreditar la duración de cada contrato y la categoría del puesto desempeñado.

No obstante, si el contrato no aportara todos los datos necesarios para valorar el mérito a que se refiere, deberá adjuntarse certificado de la Administración/entidad correspondiente completando o aclarando los extremos necesarios.

A los efectos de valoración de la experiencia profesional se tendrá en cuenta además las siguientes reglas:

a) No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo o personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

b) No se valorarán los servicios prestados personal laboral temporal contratado bajo cualquiera de las modalidades de contrato de duración determinada previstas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, cuando dichas contrataciones tengan, o hayan tenido por objeto la prestación de servicios en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios de cualquier Administración como con subvenciones externas.

c) Tampoco se valorarán los periodos de contratación como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo, programas mixtos de Formación y Empleo, Escuelas taller, o como becario, desarrollo de prácticas formativas o equivalente.

d) Se valorarán los servicios prestados con independencia de la naturaleza estatutaria o laboral con que se haya desempeñado el puesto.

Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta.



Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

En relación con los servicios prestados en otras 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. La falta de aportación de dicha certificación dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

e) Un mismo período 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 la persona interesada. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

f) Los servicios prestados en virtud de contratos de trabajo a tiempo parcial o bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como personal temporal para la cobertura de la reducción de jornada de la persona titular del puesto de trabajo, que se computarán conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

g) Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos e hijas o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

h) Los períodos de prestación de servicios se valorarán por años. A estos efectos se sumarán de forma independiente en meses todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por doce, computándose como año completo las fracciones igual o superiores a seis meses, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a seis meses.

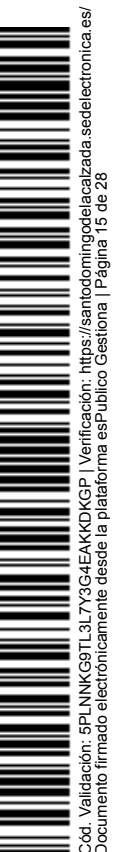
9.5.3.- Acreditación de titulaciones: mediante presentación del título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría de la Universidad/Centro correspondiente.

9.5.4.- Acreditación cursos de formación: mediante la presentación de título, diploma o certificación, que deberá contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

Se valorará la participación como alumno, en acciones formativas o de perfeccionamiento, según los siguientes criterios:

- Que estén relacionadas, directa o indirectamente, con las funciones propias del puesto y/o con las habilidades profesionales del mismo.
- Que se refieran al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

Administraciones Públicas.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Instituciones Sindicales o Instituciones Privadas.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas que no guarden relación con las funciones propias del puesto, los cursos pertenecientes a titulaciones académicas, los cursos de doctorado, los cursos obligatorios sobre prevención de riesgos laborales, las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso, las acciones formativas inferiores a 10 horas y los cursos que no vengan cuantificados por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

Además se tendrá en cuenta que en los casos en que se ha acreditado la realización del mismo curso de formación en más de una ocasión, sólo será valorado una de ellas, siendo ésta la de mayor duración.

9.5.5.- Solo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

El tribunal podrá solicitar la aclaración o justificación de méritos alegados por los aspirantes, cuando se haya aportado acreditación insuficiente de los mismos, mediante anuncio que se hará público en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento. En el caso de que se aleguen méritos pero no se aporte documentación acreditativa alguna de los mismos, no se realizará requerimiento de subsanación alguno, y quedarán sin valorar dichos méritos.

9.6.- Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la de concurso (en el caso del sistema de concurso-oposición).

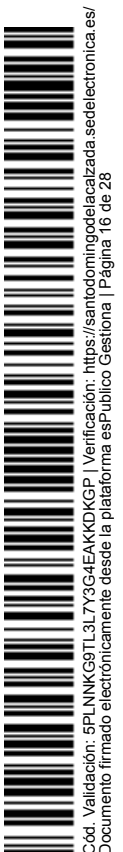
Décima.- Desempate.

En caso de empate a puntos entre varios candidatos, se dará prioridad a aquellos aspirantes de acuerdo con el siguiente orden:

- 1.- El aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada.
- 2.- Los que hayan obtenido mayor puntuación en experiencia profesional.
- 3.- De persistir el empate, los que hayan obtenido mayor puntuación en formación.
- 4.- De persistir el empate, el aspirante cuyo apellido empiece por la letra más cercana a la letra elegida anualmente por el Gobierno de La Rioja para desempates de procesos selectivos.

Undécima.- Resolución provisional.

La resolución por la que se apruebe la calificación provisional del proceso selectivo será publicada por cada Tribunal Calificador en la forma prevista en la base sexta apartado 6.6, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada [<http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es>] para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Duodécima.- Resolución definitiva del proceso selectivo.

12.1.- Finalizado el plazo previsto en la base anterior y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, cada Tribunal calificador aprobará la resolución definitiva, en la que se incluirán, por el orden de puntuación alcanzado, las personas que han superado el correspondiente proceso selectivo junto con una relación complementaria en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas. Dicha resolución será publicada en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada [<http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es>].

12.2.- Simultáneamente a su publicación, cada Tribunal calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, a la Alcaldía-Presidencia con indicación del documento nacional de identidad en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, quien la publicará en el Boletín Oficial de La Rioja y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada [<http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es>].

12.3.- El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá resolver la propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

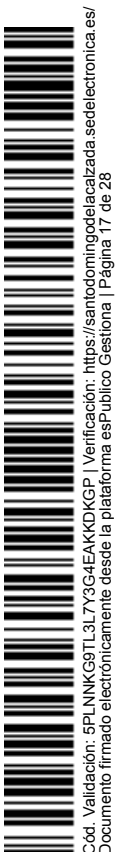
12.4.- El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Decimotercera.- Presentación de documentación.

13.1.- En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de La Rioja, las personas propuestas deberán presentar ante el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada la siguiente documentación:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en proceso específico.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

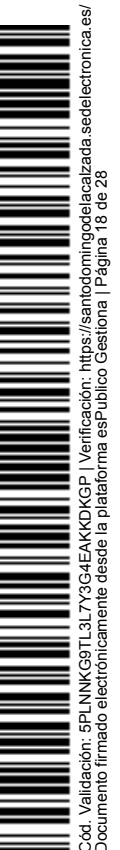
f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, deberán someterse a reconocimiento por el personal médico del Servicio de Prevención y Salud Laboral y ser declaradas aptas para el puesto de trabajo a desempeñar.

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

13.3.- Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el Alcalde-Presidente propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 12.1 de la base duodécima, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

Decimocuarta.- Nombramientos como funcionarios de carrera o personal laboral fijo y asignación inicial de puestos de trabajo.





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

14.1.- Cumplimentado el trámite anterior por los aspirantes seleccionados, el Alcalde-Presidente adoptará resolución por la que se les nombra funcionarios de carrera o personal laboral fijo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de La Rioja y sede electrónica del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada [<http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es>].

14.2.- La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios y personal laboral de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

14.3.- Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

Decimoquinta.- Toma de posesión como funcionarios de carrera y formalización de contratos como personal laboral fijo.

15.1.- Dentro del plazo máximo de un mes desde la publicación en el Boletín Oficial de La Rioja de la resolución de Alcaldía de los correspondientes procesos selectivos por la que se nombran funcionarios de carrera y personal laboral fijo, se procederá a formalizar la correspondiente acta de toma de posesión o contrato de trabajo, según corresponda.

15.2.- Quienes dentro de dicho plazo no formalizan acta de toma de posesión o contrato de trabajo, decaerá en todo derecho derivado de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

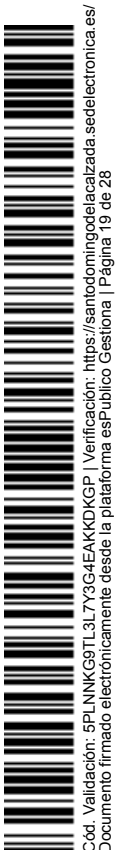
Decimosexta.- Creación de Bolsa de empleo y normas de funcionamiento.

16.1.- Junto con la relación definitiva de aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, sean propuestos para su nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, los Tribunales Calificadores elevarán propuesta de creación de Bolsas de empleo con aquellos aspirantes que, habiendo superado el correspondiente proceso, no hayan obtenido nombramiento a su favor. Dicha bolsa será aprobada, junto con la relación de aspirantes nombrados, por resolución de la Alcaldía Presidencia y objeto de publicación en el Boletín Oficial de La Rioja y sede electrónica del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada [<http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es>]

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

En el supuesto de existencia previa de Bolsa de Empleo en esta administración, la bolsa que se cree para la categoría correspondiente será subsidiaria o complementaria de la creada en su día por agotamiento de ésta.

16.2.- Todas las bolsas que se creen permitirán efectuar nombramiento, según la clasificación del puesto afectado, como funcionario/a interino/a bajo cualquiera de las modalidades contempladas en el artículo 10 apartado 1 del texto refundido del EBEP, o bien para su contratación como personal laboral temporal conforme al artículo 15 apartado 1 del texto refundido del ET, según la clasificación del puesto en la RPT, documento que determinará las





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

funciones asignadas al puesto de trabajo a cubrir. En caso de contrataciones que tengan por objeto la cobertura de necesidades derivadas de programas o proyectos subvencionados, las funciones asignadas se asimilarán a las establecidas para un puesto de similares características en la RPT de esta administración.

16.3.- La presente base contiene las normas de creación y funcionamiento de las Bolsas de Empleo que se creen durante toda su vigencia, que se fija en tres años desde su publicación, y la misma servirá para cubrir las posibles bajas o renunciaciones que se produzcan en puestos de igual o similares características, así como las necesidades transitorias y/o temporales de contratación de personal temporal por el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada para el desarrollo de actividades, servicios, programas o proyectos de actuaciones que requieren de este perfil profesional.

16.4.- Los llamamientos responderán a necesidades del servicio, plazas vacantes hasta su cobertura definitiva, sustituciones de titulares, necesidades temporales del Ayuntamiento y de los servicios que lo integran, acumulación de tareas o ejecución de programas de carácter temporal.

La contratación podrá ser a jornada completa o parcial, según las necesidades, y el horario se fijará en el contrato adaptado igualmente a dichas necesidades. Las retribuciones serán las correspondientes a la categoría profesional y al tipo de jornada.

16.5.- Normas de funcionamiento de la Bolsa.

16.5.1.- Cada Bolsa de Empleo que se cree tendrá una vigencia de tres años. No obstante, la constitución de una nueva bolsa producirá la extinción de la precedente. Si antes de la aprobación de la siguiente bolsa de trabajo se hubiera agotado ésta, se procederá de nuevo a consumir otro turno, desde el principio y por su correspondiente orden.

16.5.2.- El orden de llamamiento de los aspirantes que pasen a formar parte de la Bolsa de Empleo será el que figure en la bolsa. Los interesados deberán mantener constantemente actualizados los datos de contacto facilitados al Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, decaendo en todo derecho que pudiera ostentar quien, por incumplimiento de la obligación anterior, no haya podido conocer y atender a la oferta de empleo practicada. Idéntico criterio al reflejado en el párrafo anterior resultará de aplicación a la hora de cubrir posibles bajas o renunciaciones que se produzcan.

16.5.3.- Son causas que darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo la no aceptación de la oferta de trabajo o la no formalización del contrato/toma de posesión en el plazo concedido para ello, en los términos expresados en la presente base apartado 16.6. Asimismo, será motivo de exclusión de la bolsa de trabajo la emisión de informe detallado por la Concejalía Delegada o Responsable del Servicio de falta de aptitud o bajo rendimiento, dando lugar con ello a la no superación del periodo de prueba. En este supuesto, el Alcalde-Presidente resolverá la relación laboral y la exclusión de la bolsa. Dará lugar igualmente a la exclusión de la Bolsa de Empleo la resolución de la relación contractual basada en un despido disciplinario.

16.5.4.- El personal que forme parte de la Bolsa, una vez finalizada la relación de servicios, volverá a ocupar el mismo lugar que tenía en la Bolsa, siempre que la duración de los servicios prestados no supere la duración máxima establecida en la legislación para el tipo de nombramiento o contrato suscrito. En caso de superarlo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.



Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

16.6.- Llamamientos y causas de exclusión.

16.6.1.- Los integrantes de la Bolsa que sean llamados al objeto de formalizar contrato deberán responder en el plazo improrrogable de 24 horas si aceptan o no la propuesta de trabajo. Las comunicaciones se realizarán por correo electrónico y por teléfono. De no ser posible contactar con el aspirante en el número de teléfono o dirección de correo electrónico designado a tal efecto o no aceptar expresamente la propuesta de trabajo en el plazo anterior, quedará automáticamente excluido de la Bolsa, procediéndose a llamar al siguiente de la lista.

Idéntica previsión resultará de aplicación en el caso de que el llamamiento lo sea para un nombramiento como funcionario/a interino/a.

16.6.2.- Así mismo el aspirante que llamado a la formalización del contrato, o nombramiento, no materialice su contratación/toma de posesión en el plazo que se le haya señalado sin mediar causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido, suponiendo la exclusión definitiva de la Bolsa de trabajo, salvo que concurren alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a) Enfermedad o incapacidad temporal.
- b) Embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.
- c) Estar prestando servicios con carácter temporal en una Administración Pública.
- d) Contrato laboral en vigor en el sector privado.

En todos estos casos se respetará el orden del aspirante en la lista para cuando se produzca nueva vacante, siendo necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles, de lo contrario, será excluido de la lista.

Dará lugar a la exclusión de la bolsa la finalización del contrato por voluntad del trabajador.

16.6.3.- El personal laboral contratado se verá sometido a un periodo de prueba de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Quienes no superen el periodo de prueba, no adquirirán la condición de contratado laboral, perdiendo todos los derechos derivados del presente procedimiento selectivo y de la subsiguiente formalización del contrato de trabajo.

16.6.4.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles desde el llamamiento para aportar la documentación que se le requiera. Aportada la misma y hallada conforme, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución para la contratación/nombramiento, que tendrá carácter temporal. De entre la documentación a aportar, se le requerirá en todo caso la presentación de una declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones, así como certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales en caso de que las características del puesto así lo requiera

Quien dentro del plazo concedido, y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores.

Decimoséptima.- Recursos.



Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

Las presentes bases vinculan a la Administración, a los Tribunales Calificadores y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Tribunales Calificadores podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Decimoctava.- Incidencias.

Los Tribunales Calificadores quedan autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento, en todo aquello no previsto en estas Bases.

Decimonovena.- Normas supletorias.

En lo no previsto en estas bases regirán las normas de general aplicación en la selección de personal funcionario o contratación de personal laboral.

Vigésima.- Protección de datos de carácter temporal.

Todas aquellas personas que soliciten participar en cualquiera de los procesos selectivos objeto de convocatoria deberán prestar consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal, marcando la casilla correspondiente que figura en el modelo de solicitud, informando a los interesados que se procederá a la publicación de todos los trámites administrativos que comprendan el mismo, con la finalidad de facilitar el acceso de los aspirantes a ellos, en el Boletín Oficial de la Rioja, tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada según las previsiones de las presentes bases.

Los datos personales que serán objeto de publicación son el nombre y apellidos completo, y documento nacional de identidad o documento equivalente.

La publicación de documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente se realizará de la siguiente forma:

- Dado un DNI con formato 12345678X, se publicarán los dígitos que en el formato que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima. En el ejemplo: ***4567**.
- Dado un NIE con formato L1234567X, se publicarán los dígitos que en el formato ocupen las posiciones, evitando el primer carácter alfabéticos, cuarta, quinta, sexta y séptima. En el ejemplo: ****4567*.
- Dado un pasaporte con formato ABC123456, al tener sólo seis cifras, se publicarán los dígitos que en el formato ocupen las posiciones, evitando los tres caracteres alfabéticos, tercera, cuarta, quinta y sexta. En el ejemplo: *****3456.

Santo Domingo de la Calzada, en fecha que figura al margen.





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

ANEXO I - TEMARIO

OPERARIO

1. Revisión del estado de conservación de equipos, materiales y espacios, mantenimiento básico, apertura y cierre de las instalaciones y dependencias, control de acceso de personas y vehículos a los edificios.
2. Adecuación de salas y espacios. Traslados de material y mobiliario.
3. Trabajos de fontanería. Mantenimiento básico de instalaciones y componentes de fontanería.
4. Trabajos de albañilería. Tipos de materiales y herramientas para ejecutar los trabajos.
5. Trabajos de electricidad. Mantenimiento básico de instalaciones y componentes de electricidad.
6. Trabajos jardinería. Mantenimiento de jardines y zonas verdes. Poda. Compostaje.
7. Trabajos de pintura. Nociones generales.
8. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUD

PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL VINCULADOS A LA OPE DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO DE LA CALZADA.

DATOS PERSONALES *(completar este impreso a máquina o con letra clara)*

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	
Domicilio:	Localidad de residencia:	
Dirección de correo electrónico:		
Teléfono:	DNI:	

DATOS DEL PROCESO *(completar este impreso a máquina o con letra clara)*¹

Denominación del puesto y clasificación por cuerpo/escala/categoría:
--

EXPONE:

Que vistas las bases que han de regir los procesos de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, conforma a la oferta de empleo público aprobada por dicha administración para la estabilización de empleo temporal.

MANIFIESTA:

Que reúne los siguientes méritos

PROFESIONALES	
Puestos desempeñados <i>(denominación, unidad y administración de pertenencia)</i>	Tiempo de prestación de servicios

MÉRITOS ACADÉMICOS

1 Las solicitudes se harán de manera individualizada, presentando una por cada plaza a la que se desee concurrir, no siendo válidas las solicitudes genéricas e indicarán, con claridad, las plazas a las que se opta.





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

TITULACIONES ACADÉMICAS		
CURSOS DE FORMACIÓN		
Curso	Centro organizador	Duración
SUPERACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS		
Proceso selectivo		Fecha anuncio en boletín

SOLICITA:

Optar al proceso de selección referido, publicado en el BOR Núm. __ de fecha _____.

A cuyo objeto aporto la siguiente **DOCUMENTACIÓN** (*marcar con una 'x'*):

- Declaración responsable (anexo III)
 Resguardo pago tasa²
 Copia de la documentación justificativa de méritos³

(Podrá sustituirse el requisito de aportar la documentación acreditativa de experiencia en el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada por la remisión expresa del aspirante en la solicitud de participación a la que obre en el expediente personal del interesado, caso éste en el que deberá indicarse el mérito alegado y resto de datos solicitados en este formulario, en cuyo caso se cumplimentará y adjuntará el anexo IV)

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la

2 En el resguardo o justificante del pago de la tasa deberá constar la identificación del NOMBRE Y APELLIDOS de la persona inscrita y PUESTO al que se concurre. No procederá la devolución de los derechos de examen en el supuesto de exclusión del proceso selectivo por causa imputable al aspirante. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

3 Solamente se tomarán en consideración aquellos méritos que perfeccionados y debidamente justificados en la forma indicada en el baremo de méritos se aleguen durante el plazo de presentación de solicitudes. (Ver bases octava y novena).





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es/privacy.1 .

DECLARACIÓN JURADA

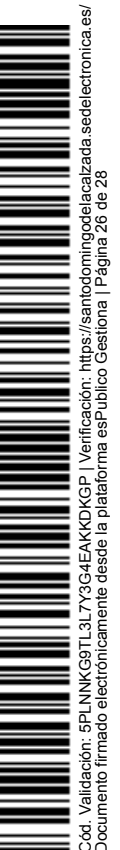
El abajo firmante DECLARA:

- que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud,
- que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos,
- que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En _____, a ___ de ___ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO DE LA CALZADA





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

ANEXO III - DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. / D^a. _____

con DNI _____, declaro bajo mi responsabilidad, que todas las copias de los documentos que presento junto con la solicitud para optar al puesto de _____ coinciden fielmente con los originales que obran en mi poder.

En Santo Domingo de la Calzada, a ____ de ____ de 2022.

Fdo.: _____





Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada

ANEXO IV - CONSENTIMIENTO PARA LA CONSULTA Y OBTENCIÓN DE DATOS

PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL VINCULADOS A LA OPE DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO DE LA CALZADA.

Nombre y apellidos	
---------------------------	--

CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de selección de personal y provisión de puestos de trabajo. El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS

Doy mi consentimiento para que el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, consulte la información relacionada a continuación para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de selección de personal y provisión de puestos de trabajo:

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

Protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en el presente formulario para la tramitación y gestión del presente procedimiento.	
Responsable	Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url http://santodomingodelcalzada.sedelectronica.es/privacy.1 .

En _____, a ___ de ___ de 2022.

Fdo.: _____

