

ANEXO I

BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS, Y CONVOCATORIA DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA EL ACCESO A LAS PLAZAS DE FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA LA ESTABILIZACIÓN EN EL EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso, de las plazas de personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo que se relacionan en la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Peñafiel para el año 2022, que fue aprobada por Junta de Gobierno Local celebrada el 3 de marzo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 94 de fecha 18 de mayo y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 97 de fecha 23 de mayo.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, prevé diferentes procesos de estabilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas, según la fecha de ocupación de las plazas de naturaleza estructural que estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de los recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020 (proceso regulado en el artículo 2) o estén ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016 (proceso regulado en la Disposición Adicional Sexta) y adicionalmente las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016 (proceso regulado en la Disposición Adicional Octava).

Las plazas objeto de la presente convocatoria se enmarcan en el último supuesto detallado en el párrafo anterior, es decir, serán las que están amparadas en la Disposición Adicional Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Asimismo, es objeto de la presente convocatoria la creación de bolsas de empleo que se integrarán con las personas participantes en el proceso selectivo que, sin haberlo superado, hayan obtenido la puntuación que en estas bases se considera suficiente para pasar a formar parte de las mismas, de acuerdo con lo establecido en la base decimosegunda del presente documento.

Las plazas están encuadradas en el Grupos indicados en la plantilla correspondiente y dotadas con el sueldo correspondiente a dichos Grupos de los previstos en el Convenio Colectivo de Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Peñafiel, y las retribuciones complementarias que correspondan según la plantilla de personal en vigor. Las plazas están incluidas en la oferta pública de empleo de estabilización del Ayuntamiento del año 2022.

Las plazas en provisión son las siguientes:

1.- FUNCIONARIOS DE CARRERA, ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL

DENOMINACION	ESCALA	GRUPO	Nº PLAZA	FORMA DE ACCESO
Técnico Administración	Administración General	A1	1	Concurso

General				
Administrativo Recaudacion	Administración General	C1	1	Concurso
Auxiliar Administrativo	Administración General	C2	1	Concurso

2.- PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACION	CATEGORIA	Nº PLAZAS	FORMA DE ACCESO
Auxiliar Administrativo CEAS	Auxiliar Administrativo	1	Concurso
Auxiliar Aula Mentor	Auxiliar Administrativo	1	Concurso
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar Administrativo	1	Concurso
Animador Socio Cultural	Animador Socio Cultural	1	Concurso
Técnico Medio de Minorías	Técnico medio	1	Concurso
Conductor	Conductor	1	Concurso

Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, y un extracto de las mismas se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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 -TRRL-
- 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 -TREBEP-.

- 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.
- 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.
- Convenio Colectivo del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Peñafiel.
- Y demás disposiciones que resulten de aplicación

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.
- f) No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad determinadas legalmente.
- g) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera.

CUARTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, conforme a los modelos establecidos según los Anexos correspondientes, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación

de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.2.- A la instancia (Anexo II) se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Fotocopia de la titulación exigida en las presentes bases, o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición, junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finaliza el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación. En caso de no tener la titulación exigida en las presentes bases, la equivalencia de la misma, deberá ser aportada por el aspirante mediante la indicación de la disposición normativa en la que se reconozca esa equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente que acredite la equivalencia.

c) Junto a la instancia se acompañará la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso, de acuerdo con lo establecido en la base octava de las presentes bases.

d) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en las bases específicas, en su caso.

e) Aquella documentación que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas.

4.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, y en el supuesto de que no haya exclusiones y/o requerimiento de subsanaciones, el órgano municipal competente dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

En otro caso la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del art.68 LPACAP, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Así mismo en la citada resolución, se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador.

4.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el art. 123 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

QUINTA. - DE LOS DEMÁS TRÁMITES PREVIOS AL CONCURSO DE LA VALORACIÓN DE MÉRITOS Y DEL ORGANO CALIFICADOR

5.1.- La composición del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el art. 60 TREBEP.

Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

Estará constituido de siguiente forma: por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos ellos tendrán voz y además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares. Todos ellos deberá ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo que se encuentre en servicio activo en el Ayuntamiento de Peñafiel o designados por el Presidente de la Corporación, o pertenecientes a otros Ayuntamientos y/o a la Diputación de Valladolid y estar en posesión de una titulación igual o superior a la requerida para el puesto.

Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

No podrán formar parte del órgano de selección los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Tampoco el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

5.2 Constitución. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, entre los que habrán de figurar necesariamente el Presidente y el Secretario.

5.3 Asesores del Tribunal. El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas

estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.4 Abstención y Recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal conforme a lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

5.5 Incidencias. El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección.

5.6 El Tribunal Calificador actuará indistintamente con sus miembros titulares y suplentes y su régimen jurídico se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

5.7.- Los miembros del tribunal tendrán derecho a asistencias según lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio,

5.8.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará según lo previsto en la base número 4 apartado 3.

SEXTA. - DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

6.1.- Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

6.2.- El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad.

6.3. Exclusión durante las pruebas. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciara inexactitud en la declaración que formuló.

SÉPTIMA. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento extraordinario de selección se llevará a través del sistema de concurso de méritos, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el que se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes bases y en las específicas.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

OCTAVA. – DESARROLLO DE LA FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 50 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

8.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 45 puntos

a) Por servicios prestados en la administración convocante, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de personal funcionario, o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de personal laboral, correspondiente a la plaza o puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 45 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de personal funcionario, o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de personal laboral, correspondiente a la plaza o puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 35 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

c) Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal en distinto cuerpo, escala, categoría en la administración convocante, relacionado directamente con el puesto a cubrir a razón de 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 35 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes)

La diferencia en la consideración de la experiencia en las distintas Administraciones, deviene de la propia particularidad característica de las Entidades Locales en el desempeño de su actividad, especialmente teniendo en consideración las entidades según el tamaño y las obligaciones aparejadas, y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos.

La acreditación de los méritos a valorar en este apartado de la fase de concurso, se realizará mediante la presentación de certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberá figurar, al menos, la Administración Pública, el vínculo jurídico, la denominación de la plaza y la fecha de inicio y de fin de la relación jurídica.

El tiempo de prestación de servicios desarrollados en esta Corporación, será aportado de oficio, referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias genérico desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado anterior a 31 de diciembre de 2022.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito

académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

8.2. Méritos Académicos: máximo 5 puntos

Únicamente se valorarán acciones formativas y titulaciones debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y Centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y homologados por un organismo público, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que a continuación se indica:

8.2.1. Titulación: hasta un máximo de 1,00 puntos

A) Títulos universitarios (hasta un máximo de 1,00 punto):

Estar en posesión del título de Licenciado, Ingeniero Superior, Arquitecto, Grado o equivalente según el Espacio Europeo de Educación Superior, 1,00 puntos.

Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente según el Espacio Europeo de Educación, 0,80 puntos

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas diferentes a las titulaciones esgrimidas para tomar parte en la convocatoria.

No se baremarán los títulos universitarios no oficiales que conforme a la disposición undécima del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, sean expedidas por las Universidades en uso de su autonomía.

En el caso de invocar titulación equivalente a la exigida, habrá de acompañarse de certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

B.– Otros títulos homologados (hasta un máximo de 1,00 puntos):

Título de Técnico en grado superior de Formación Profesional o equivalente: 1,00 puntos

Título de Técnico en grado medio de Formación Profesional o equivalente: 0,75 puntos.

Título de Bachiller: 0,45 puntos.

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas diferentes a las titulaciones esgrimidas para tomar parte en la convocatoria.

En el caso de invocar titulación no expedida por Organismos Oficiales, habrá de acompañarse de certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

8.2.2. Cursos, jornadas, aulas virtuales, congresos, seminarios, simposios o similares, que versen sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo convocado, que hayan sido organizadas por las distintas administraciones públicas, universidades u otros centros reconocidos, con diploma o certificado de asistencia o superación en el que conste el número de horas o créditos: máximo de 3,00 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta 10 horas lectivas acreditadas.....	0.20
Hasta 20 horas lectivas acreditadas.....	0.35
Hasta 30 horas lectivas acreditadas.....	0.55
Hasta 50 más horas lectivas acreditadas.....	0.75
Hasta 100 horas lectivas acreditadas.....	1.00
De 101 o más horas lectivas acreditadas.....	1.50

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de 0,5 créditos igual a 5 horas.

8.2.3 Otros méritos: Las bases específicas de cada proceso selectivo podrán determinar la posibilidad de valoración de otros méritos que se establezcan, con la puntuación que se determine en ellas mismas hasta un máximo de 1,00 punto .

Tanto el tiempo de prestación de servicios, como el resto de méritos que se tengan en cuenta, en su caso, habrá de ser aportado durante el plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo regulado por las presentes bases.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la fase de concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a cincuenta (50) puntos.

Superará el proceso selectivo aquel candidato que alcance una puntuación igual o superior a veinticinco (25) puntos, debiendo ser la puntuación obtenida la suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

Los candidatos que no habiendo superado el proceso selectivo, hayan alcanzado la puntuación de veinticinco (25) puntos, se integrarán ordenadas en función de la puntuación obtenida, en la lista de reserva que se conformará de acuerdo con lo previsto en la base decimoprimer de las presentes bases.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo de concurso, como a continuación se indica:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en la administración convocante.
- 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, tendrá prioridad la persona aspirante con mayor puntuación en el apartado de méritos académicos.
- Y, por último, de continuar el empate, tendrá prioridad la persona aspirante con mayor puntuación en el apartado de "Otros méritos".
- En caso de persistir la igualdad, se resolverá alfabéticamente posicionando en primer lugar a las personas cuyo primer apellido comience con la letra que anualmente se fije por la Resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas por la que se hace público el sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

Terminada la calificación de los aspirantes, se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, por orden de puntuación, así como las notas parciales de todos y cada una de los méritos valorados, elevando el Tribunal al Alcalde del Ayuntamiento la propuesta de adjudicación de vacantes, que no podrá rebasar el número de vacantes existentes, por orden de puntuación.

Si además de los propuestos para las vacantes existentes, hubiera más aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, el tribunal publicará un listado complementario con dichos aspirantes, por orden de puntuación, a los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 del TREBEP 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público.

DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

10.1.- Dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación de la relación de personas que han superado el proceso selectivo en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI, debidamente compulsada.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la base cuarta, en su caso para cada una de las categorías, debidamente compulsada.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia debidamente compulsada.

10.2.- Quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, 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 las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, y el tribunal calificador propondría al siguiente opositor que haya superado el proceso de selección.

10.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía resolverá proponiendo el nombramiento de funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo de los aspirantes que hubieran superado el proceso de concurso del siguiente modo:

Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión.

Las personas aspirantes que hubieran superado el proceso de concurso y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución del Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a o Concejal Delegado/a, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso Selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contratación de personal laboral fijo.

Las personas aspirantes que hubieran superado el proceso de concurso y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

DÉCIMOPRIMERA. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS .

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

DÉCIMASEGUNDA. – REGULACIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO QUE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONFORME A LAS PRESENTES BASES.

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se constituirán bolsas de empleo de acuerdo con lo establecido en la base novena de las presentes bases, y que estarán formadas por todas aquellas personas que sin haber superado el proceso selectivo, hayan alcanzado la puntuación de veinticinco (25) puntos, integrándose de manera ordenada en función de la puntuación obtenida.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación y en los términos indicados, para casos de vacantes o necesidades del servicio que surjan en relación con las plazas convocadas.

Los integrantes de la bolsa de empleo podrán ser contratados para la realización de las funciones correspondientes a los servicios municipales a los que están adscritas las plazas determinadas en la base primera de las presentes bases, correspondiendo al Ayuntamiento la organización del trabajo y la determinación del momento, duración y número de contratos laborales.

El puesto de trabajo con las funciones que tendrán encomendadas serán las determinadas para cada categoría profesional.

La puntuación final de cada participante en las bolsas de empleo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en cada uno de los apartados de valoración de méritos del concurso previstos para la superación del proceso de selección.

El tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de componentes de la bolsa de empleo, por orden de puntuación, y elevará dicha relación ordenada de aspirantes propuestos para la creación de la bolsa de empleo de cada una de las categorías profesionales según lo establecido en la base primera de las presentes bases, del Ayuntamiento de Peñafiel, por orden de puntuación a la Alcaldía.

La bolsa de empleo resultante estará vigente desde su resolución durante, al menos, cinco (5) años, y en todo caso, hasta la generación de una nueva bolsa de empleo. No obstante el Ayuntamiento podrá acordar la finalización de la bolsa de empleo en cualquier momento transcurrido el primer año.

El llamamiento para ocupar el puesto ofertado por el Ayuntamiento se realizará por el primer componente de la bolsa de empleo y en orden decreciente. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos de conformidad con la regulación propia ya establecida en caso de bolsas ya existentes o la que se determine en cada caso en el momento de su constitución.

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

El procedimiento a seguir para el llamamiento a los integrantes de la bolsa de empleo será el que a continuación se indica, conforme al cual el empleado público responsable de la gestión de la bolsa de empleo diligenciará todas y cada una de las actuaciones realizadas, dejando constancia del resultado de cada una de ellas en el expediente:

1. Se realizarán dos llamadas de teléfono con un intervalo de dos horas entre ambas, a los teléfonos indicados en la solicitud. A estos efectos, los candidatos tendrán la obligación de comunicar su número de teléfono y su dirección de correo electrónico, así como cualquier cambio en los mismos.

2. Si el candidato llamado no responde a ninguna de las dos llamadas, se enviará un correo electrónico a la dirección que haya facilitado, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas. Si a la segunda vez que se realice un llamamiento no diera respuesta fehaciente en el periodo de 24 horas, pasará a llamarse al siguiente componente de la bolsa, de acuerdo con el orden establecido.

3. El plazo de presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato correspondiente, será como máximo de 48 horas desde la aceptación del puesto.

4. Con carácter general, serán causas justificadas para no incorporarse al requerimiento de contratación, las que a continuación se expresan:

- Encontrarse en situación de alta laboral en otro centro de trabajo, acreditando tal circunstancia con la presentación de informe de vida laboral.
- Causas de enfermedad o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo, debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad, acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Igualmente en el caso de paternidad, si la renuncia se produce en los periodos de disfrute del permiso, debidamente acreditados mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Sanitaria.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo, acreditado mediante certificado emitido por el organismo, institución o administración oportuna.

La documentación acreditativa de las causas justificativas para no proceder a la incorporación en el puesto de trabajo tras el llamamiento, se presentará ante el Ayuntamiento de Peñafiel o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al que se haya producido el llamamiento.

La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la Bolsa de Empleo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente.

Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo máximo de 5 días hábiles. Hasta esa notificación el candidato se mantendrá en la situación de inactivo en la bolsa de empleo correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en el Artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

Conllevará la exclusión automática de la bolsa de empleo los siguientes supuestos:

- Renunciar al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renunciar al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual, sin acreditar causa justificada.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Incurrir en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Existencia de informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- Existencia de sanción disciplinaria impuesta por el Ayuntamiento.
- La falta de presentación de la documentación requerida para la realización del contrato en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Área de Régimen Interior al objeto de proceder a la firma del contrato, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la bolsa de empleo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de LPACAP.

5. Al personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

6. Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la bolsa de empleo, mediante exposición autorizada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en la página web del Ayuntamiento.

7. El Ayuntamiento se reserva el derecho a extinguir aquellos contratos en que el trabajador no cumpla debidamente sus obligaciones.

DÉCIMOTERCERA. – INCIDENCIAS.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCIMOCUARTA. – REFERENCIAS DE GÉNERO.

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

DECIMOQUINTA.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos y Anuncios del Ayuntamiento en Sede Electrónica en la Página Web Corporativa y en la Página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

DECIMOSEXTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1-c) y 112.3 de la LPACAP y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

Disposición final. Entrada en vigor.

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

ANEXO I

PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

1.- FUNCIONARIOS:

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS (procesos derivados de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

DENOMINACION	ESCALA	GRUPO	Nº PLAZA	FORMA DE ACCESO
Técnico Administración General	Administración General	A1	1	Concurso
Administrativo - Recaudacion	Administración General	C1	1	Concurso
Auxiliar Administrativo	Administración General	C2	1	Concurso

TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL:

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el servicio de obras y contratación , así como llevar el seguimiento de los asuntos propios del servicio, bajo la supervisión del superior jerárquico.

FUNCIONES

1. Dirigir y gestionar el servicio de obras y contratación.
2. Asesorar, y atender al público en materia de urbanismo y obras.
3. Colaborar activamente con Secretaria en materias no solo de obras y contratación .
4. Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

ACTIVIDADES

- 1.1 Tramitar expedientes de legalidad urbanística.
- 1.2 Tramitar expedientes de protección de legalidad .
- 1.3 Tramitar expedientes de licencias urbanísticas y medioambientales.
- 1.4 Ejercer la planificación de las actuaciones y coordinar las mismas con el resto del servicios que tengan repercusión en la actividad del ámbito.
- 2.1 Colaborar y coordinarse con otras unidades o áreas del Ayuntamiento en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.
- 2.2 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su servicio.
- 2.3 Efectuar los informes técnicos en el ámbito de su especialidad y los que correspondan al seguimiento de los contratos asignados por su superior jerárquico.
- 4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos objeto de su desarrollo profesional.
- 5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.
- 5.2 Ejercer responsabilidad ante un contrato administrativo, relacionado con sus funciones y actividades, por el que puede ser designado conforme a la LCSP.

ADMINISTRATIVO -. RECAUDACION

MISIÓN DEL PUESTO

Asuntos propios del servicio, bajo la supervisión del superior jerárquico.

FUNCIONES

1. Colaboración en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes.
2. Control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos.
3. Comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media.
4. Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

ACTIVIDADES/TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

1.1 Mantener actualizado el padrón y las bases de datos tributario.

1.2 Controlar la cita previa y atención telefónica del punto de información catastral.

1.3 Mantener actualizado el registro de facturas y las bases de datos

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Comprobar y mecanizar datos.

2.3 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos de liquidación de contribuciones, concesiones, impuestos, autoliquidaciones, compensación de deudas fraccionamientos, exenciones y bonificaciones tributarias y devolución de ingresos indebidos.

2.4 Gestión catastral.

2.5 Contabilización de ingresos.

2.6 Transcribir la documentación que le sea requerida.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos objeto de su desarrollo profesional.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

FUNCIONES

1. Tareas de atención al público, mecanografiado de documentos, incorporación de los documentos a los expedientes así como su archivo y registro, comprobación y realización de operaciones simples y repetitivos, utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica y en general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

2. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

ACTIVIDADES/TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS

1.1 Mantener actualizado el registro y las bases de datos.

1.2 Controlar la cita previa y atención telefónica del ámbito.

1.3 Mantener actualizado el padron y las bases de datos

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Comprobar y mecanizar datos.

2.3 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos.

2.4 Transcribir la documentación que le sea requerida.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

2.- PERSONAL LABORAL FIJO

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS (procesos derivados de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

DENOMINACION	CATEGORIA	Nº PLAZAS	FORMA DE ACCESO
Auxiliar Administrativo CEAS	Auxiliar Administrativo	1	Concurso
Auxiliar Aula Mentor	Auxiliar Administrativo	1	Concurso
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar Administrativo	1	Concurso
Animador Socio Cultural	Animador Socio Cultural	1	Concurso
Técnico Medio de Minorías	Técnico medio	1	Concurso
Conductor	Conductor	1	Concurso

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEAS

MISIÓN DEL PUESTO

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos.
2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.
3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
6. Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

ACTIVIDADES

- 1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.
- 1.2 Controlar la cita previa y atención telefónica del ámbito.
- 2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- 2.2 Preparar los expedientes previos a las entrevistas de los usuarios con el profesional correspondiente.
- 2.3 Comprobar y mecanizar datos.
- 2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos.
- 2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.
- 2.6 Transcribir la documentación que le sea requerida.
- 3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- 3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- 3.3 Organizar la agenda de los trabajadores sociales.
- 4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.
- 4.2 Recepcionar a los usuarios del CEAS.
- 4.3 Realizar las inscripciones de usuarios para intervenciones comunitarias.
- 4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

ANIMADOR SOCIO CULTURAL

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Elaboración de presupuestos y preparación de contratación de programaciones culturales.
7. Relación con las Asociaciones y colectivos socioculturales de la localidad a los que prestará apoyo para el desarrollo de actividades culturales
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

ACTIVIDADES

- 1.1 Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.
- 1.2 Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.

1.3 Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de su especialidad.

1.4 Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en su ámbito de actuación.

2.1 Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.

2.2 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.

3.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.

3.2 Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.

3.3 Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Ejercer responsabilidad ante un contrato administrativo, relacionado con sus funciones y actividades, por el que puede ser designado conforme a la LCSP.

AUXILIAR AULA MENTOR

MISIÓN DEL PUESTO

Tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina o despachos , tales como correspondencia, archivo o calculo sencillo, confección de documentos , recibos, fichas , transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía, ofimática y análogas adscritas al servicio municipal de AULA MENTOR.

FUNCIONES

1. Ser capaz de utilizar las distintas herramientas de comunicación telemática: correo electrónico, foros, etc.

2. Conocer los entornos de gestión Mentor, sus accesos y opciones.

3. Conocer los entornos de formación de los alumnos de los cursos de la oferta formativa del aula.

4. Conocer el sistema tutorial Mentor.

5. Conocer cómo acceder a los materiales de los alumnos de los distintos cursos así como cualquier información necesaria para el seguimiento de los mismos.

6. Estar capacitado para la gestión de los recursos del aula, organización de horarios.

7. Ser capaz de gestionar las altas y matrículas de alumnos.

8. Conocer las estrategias de información y difusión de las ofertas formativas del aula.

9. Atención e información inicial

10. Alta y matriculación

11. Formación inicial

12. Atención durante el curso

13. Recarga, congelación y baja temporal
14. Periodo de exámenes:
 - Fase previa a los exámenes
 - Durante el examen
 - Certificados
15. Gestión de documentación
16. Conocer los servicios que se ofrecen a los alumnos matriculados en los diferentes cursos Mentor.
17. Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
18. Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
19. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

MISIÓN DEL PUESTO

Tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina o despachos , tales como correspondencia, archivo o calculo sencillo, confección de documentos , recibos, fichas , transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía, ofimática y análogas adscritas al servicio municipal de BIBLIOTECA.

1. Apoyar al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.

FUNCIONES/ACTIVIDADES

1. Apoyar al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.
2. 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.
3. Colaborar en la realización de recuentos y expurgos.
4. Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
5. Ayudar en procesos de mantenimiento de catálogos.
6. Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.
7. Realizar procesos de préstamo de documentos.

8. Expedir de carnés de usuario.
9. Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
10. Colaborar en las actividades de formación de usuarios.
11. Tramitar sugerencias y quejas.
12. Recopilar datos estadísticos bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
13. Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas.
14. Otras funciones asociadas:
 - Apoyar en el desarrollo de actividades de extensión cultural y formación de usuarios.
 - Realizar tareas de apoyo de tramitación de selección y adquisición de materiales para la biblioteca.
 - Servicio de préstamo interbibliotecario
15. Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
16. Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
17. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

TÉCNICO MEDIO DE MINORÍAS

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas adscritas al programa municipal de Minorías.

FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

ACTIVIDADES

1.1 Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.

1.2 Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.

1.3 Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de su especialidad.

1.4 Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en su ámbito de actuación.

2.1 Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.

2.2 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.

3.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.

3.2 Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.

3.3 Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Ejercer responsabilidad ante un contrato administrativo, relacionado con sus funciones y actividades, por el que puede ser designado conforme a la LCSP.

CONDUCTOR

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos vinculados a la conducción del vehículo asignado

FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas a la conducción de vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito.
2. Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.
3. Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
4. Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

ACTIVIDADES

- 1.1 Conducir los vehículos asignados y hacer servicios de desplazamiento asignados.
- 1.2 Cumplir con las normas protocolarias en el desarrollo de sus funciones.
- 1.3 Realizar los servicios de transporte de personas para la realización de aquellas cuestiones que le sean encomendadas.
- 2.1 Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
- 2.3 Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.
- 2.4 Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.
- 3.1 Velar por el cuidado en el desarrollo de la conducción, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.
- 5.1 Llevar a cabo cualquier otra actuación relacionada con la conducción por necesidades del servicio para otros integrantes de la Corporación, así como cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por razones de urgencia

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL.

Primera.– Normas generales.

1.1) *Objeto.* Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Técnico de Administración General subgrupo A1 de personal funcionario del Ayuntamiento de Peñafiel mediante concurso dentro del proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Peñafiel para el año 2022, que fue aprobada por Junta de Gobierno Local celebrada el 3 de marzo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 94 de fecha 18 de mayo y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 97 de fecha 23 de mayo.

Descripción de la plaza:

- Oferta de Empleo: 2022
- Denominación de las plazas: Técnico de Administración General
- Relación Jurídica: Personal funcionario de carrera
- Número de plazas: 1
- Grupo de titulación: grupo A
- Subgrupo: subgrupo A1
- Nivel: 22
- Área, Servicio o Centro: Secretaria.

1.2) *Sistema selectivo.* La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso de Méritos (*disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre*).

Segunda.– Requisitos exigidos.

Para tomar parte en el Concurso los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Peñafiel, los siguientes:

1.– REQUISITOS DE TITULACIÓN: Estar en posesión de la titulación de Licenciatura en Derecho o Grado equivalente (licenciatura, ingeniería, arquitectura o grado, según lo previsto en el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1) o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine

el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Tercera– Documentación a presentar junto con la instancia. De acuerdo con lo establecido en la Base Cuarta y Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

Cuarta.– Concurso de méritos. El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base mencionada y conforme al Baremo allí establecido.

Quinta .- Otros méritos.

- Curso sobre Urbanismo mínimo de 40 horas1,00 punto

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO – RECAUDACION INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL.

Primera.– Normas generales.

1.2) *Objeto.* Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Administrativo - Recaudacion subgrupo C1 de personal funcionario del Ayuntamiento de Peñafiel mediante concurso dentro del proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Peñafiel para el año 2022, que fue aprobada por Junta de Gobierno Local celebrada el 3 de marzo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 94 de fecha 18 de mayo y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 97 de fecha 23 de mayo.

Descripción de la plaza:

- Oferta de Empleo: 2022
- Denominación de las plazas: ADMINISTRATIVO
- Relación Jurídica: Personal funcionario de carrera
- Número de plazas: 1
- Grupo de titulación: grupo C
- Subgrupo: subgrupo C1
- Nivel: 19
- Área, Servicio o Centro: Recaudación .

1.2) *Sistema selectivo.* La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso de Méritos (*disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre*).

Segunda.– Requisitos exigidos.

Para tomar parte en el Concurso los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Peñafiel , los siguientes:

1.– REQUISITOS DE TITULACIÓN: Estar en posesión del título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Tercera– Documentación a presentar junto con la instancia. De acuerdo con lo establecido en la Base Cuarta y Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tomada en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

Cuarta.– Concurso de méritos. El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base mencionada y conforme al Baremo allí establecido.

Quinta .- Otros méritos.

- Acreditación manejo programa SICAL WIN1,00 puntos

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL.

Primera.– Normas generales.

1.3) *Objeto.* Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO subgrupo C2 de personal funcionario del Ayuntamiento de Peñafiel mediante concurso dentro del proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Peñafiel para el año 2022, que fue aprobada por Junta de Gobierno Local celebrada el 3 de marzo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 94 de fecha 18 de mayo y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 97 de fecha 23 de mayo.

Descripción de la plaza:

- Oferta de Empleo: 2022
- Denominación de la plaza: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- Relación Jurídica: Personal funcionario de carrera
- Número de plazas: 1
- Grupo de titulación: grupo C
- Subgrupo: subgrupo C2
- Sistema de selección: concurso.
- Nivel: 15
- Área, Servicio o Centro: Secretaria .

1.2) *Sistema selectivo.* La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso de Méritos (*disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre*).

Segunda.– Requisitos exigidos.

Para tomar parte en el Concurso los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Peñafiel , los siguientes:

1.– REQUISITOS DE TITULACIÓN: Estar en posesión del título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse

su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Tercera– Documentación a presentar junto con la instancia. De acuerdo con lo establecido en la Base Cuarta y Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

Cuarta.– Concurso de méritos. El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base mencionada y conforme al Baremo allí establecido.

Quinta .- Otros méritos.

- Acreditación manejo programa ACCEDE PADRON.....0,500 puntos
- Curso de Información y atención al público mínimo de 20h..... 0,500 puntos

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEAS INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL

Primera.– Normas generales.

1.1) Objeto. Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Auxiliar Administrativo CEAS, de personal laboral del Ayuntamiento de Peñafiel mediante concurso dentro del proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Peñafiel para el año 2022, que fue aprobada por Junta de Gobierno Local celebrada el 3 de marzo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 94 de fecha 18 de mayo y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 97 de fecha 23 de mayo.

Descripción de la plaza:

Oferta de Empleo: 2022

Denominación: Auxiliar Administrativo CEAS.

Número de plazas: 1

Relación jurídica: Personal laboral fijo.

Grupo: IV

1.2) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso de Méritos (*disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre*).

Segunda.– Requisitos exigidos.

Para tomar parte en el Concurso los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Peñafiel, los siguientes:

1.– REQUISITOS DE TITULACIÓN: Estar en posesión titulación de graduado o graduada en educación secundaria obligatoria, FPI o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello

Tercera.– Documentación a presentar junto con la instancia. De acuerdo con lo establecido en la Base Cuarta y Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito

puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

Cuarta.- Concurso de méritos. El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base mencionada y conforme al Baremo allí establecido.

Quinta.- Otros méritos.

- Curso de formación de SAUSS (Sistema de Acceso Unificado de los Servicios Sociales).....1,00 puntos

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE ANIMADOR SOCIO CULTURAL INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL

Primera.– Normas generales.

1.1) *Objeto.* Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de **ANIMADOR SOCIO CULTURAL**, de personal laboral del Ayuntamiento de Peñafiel mediante concurso dentro del proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Peñafiel para el año 2022, que fue aprobada por Junta de Gobierno Local celebrada el 3 de marzo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 94 de fecha 18 de mayo y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 97 de fecha 23 de mayo.

Descripción de la plaza:

- Oferta de Empleo: 2022
- Denominación de la plaza: ANIMADOR SOCIO CULTURAL
- Relación Jurídica: Personal laboral fijo
- Número de plazas: 1
- Grupo: III

1.2) *Sistema selectivo.* La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso de Méritos (*disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre*).

Segunda.– Requisitos exigidos.

Para tomar parte en el Concurso los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Peñafiel, los siguientes:

1.– **REQUISITOS DE TITULACIÓN:** Estar en posesión titulación de Bachiller o Técnicos o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.– **OTROS REQUISITOS:** 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.

Tercera.– Documentación a presentar junto con la instancia. De acuerdo con lo establecido en la Base Cuarta y Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

Cuarta.– Concurso de méritos. El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base mencionada y conforme al Baremo allí establecido.

Sexta.- Otros méritos.

- Estar en posesión del curso de monitor de tiempo libre.....0,50 puntos
- Cursos de formación sobre HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y CREACION DE ESPECTACULOS.....0,50 puntos

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR AULA MENTOR INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL

Primera.– Normas generales.

1.1) *Objeto.* Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de AUXILIAR AULA MENTOR, de personal laboral del Ayuntamiento de Peñafiel mediante concurso dentro del proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Peñafiel para el año 2022, que fue aprobada por Junta de Gobierno Local celebrada el 3 de marzo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 94 de fecha 18 de mayo y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 97 de fecha 23 de mayo.

Descripción de la plaza:

- Oferta de Empleo: 2022
- Denominación de la plaza: AUXILIAR AULA MENTOR
- Relación Jurídica: Personal laboral fijo
- Número de plazas: 1
- Grupo: IV

1.2) *Sistema selectivo.* La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso de Méritos (*disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre*).

Segunda.– Requisitos exigidos.

Para tomar parte en el Concurso los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Peñafiel , los siguientes:

1.– REQUISITOS DE TITULACIÓN: Estar en posesión titulación de graduado o graduada en educación secundaria obligatoria, FPI o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello..

2.- OTROS REQUISITOS: 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.

Tercera.– Documentación a presentar junto con la instancia. De acuerdo con lo establecido en la Base Cuarta y Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

Cuarta.– Concurso de méritos. El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base mencionada y conforme al Baremo allí establecido.

Sexta.- Otros méritos.

- Estar en posesión del curso formación para administradores de Aula Mentor.....1,00 puntos

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE MINORÍAS INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL

Primera.– Normas generales.

1.1) *Objeto.* Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de TÉCNICO MEDIO DE MINORÍAS, de personal laboral del Ayuntamiento de Peñafiel mediante concurso dentro del proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Peñafiel para el año 2022, que fue aprobada por Junta de Gobierno Local celebrada el 3 de marzo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 94 de fecha 18 de mayo y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 97 de fecha 23 de mayo.

Descripción de la plaza:

- Oferta de Empleo: 2022
- Denominación de la plaza: TÉCNICO MEDIO DE MINORÍAS
- Relación Jurídica: Personal laboral fijo
- Número de plazas: 1
- Grupo: II

1.2) *Sistema selectivo.* La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso de Méritos (*disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre*).

Segunda.– Requisitos exigidos.

Para tomar parte en el Concurso los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Peñafiel, los siguientes:

1.– REQUISITOS DE TITULACIÓN: Estar en posesión de titulación de Diplomatura, Ingeniería técnica, Arquitectura técnica o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.- OTROS REQUISITOS: 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.

Tercera.– Documentación a presentar junto con la instancia. De acuerdo con lo establecido en la Base Cuarta y Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

Cuarta.– Concurso de méritos. El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base mencionada y conforme al Baremo allí establecido.

Sexta.- Otros méritos.

- Estar en posesión del curso de agente de prevención de violencia de género en el medio rural.....1,00 puntos

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL

Primera.– Normas generales.

1.1) *Objeto.* Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA, de personal laboral del Ayuntamiento de Peñafiel mediante concurso dentro del proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Peñafiel para el año 2022, que fue aprobada por Junta de Gobierno Local celebrada el 3 de marzo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 94 de fecha 18 de mayo y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 97 de fecha 23 de mayo.

Descripción de la plaza:

- Oferta de Empleo: 2022
- Denominación de la plaza: AUXILIAR DE BIBLIOTECA
- Relación Jurídica: Personal laboral fijo
- Número de plazas: 1
- Grupo: IV

1.2) *Sistema selectivo.* La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso de Méritos (*disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre*).

Segunda.– Requisitos exigidos.

Para tomar parte en el Concurso los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Peñafiel, los siguientes:

1.– REQUISITOS DE TITULACIÓN: Estar en posesión titulación de graduado o graduada en educación secundaria obligatoria, FPI o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.- OTROS REQUISITOS: 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.

Tercera.– Documentación a presentar junto con la instancia. De acuerdo con lo establecido en la Base Cuarta y Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

Cuarta.– Concurso de méritos. El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base mencionada y conforme al Baremo allí establecido.

Sexta.- Otros méritos.

- Estar en posesión del curso club de lectura1,00 puntos

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE CONDUCTOR INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL

Primera.– Normas generales.

1.1) *Objeto.* Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de CONDUCTOR, de personal laboral del Ayuntamiento de Peñafiel mediante concurso dentro del proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Peñafiel para el año 2022, que fue aprobada por Junta de Gobierno Local celebrada el 3 de marzo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 94 de fecha 18 de mayo y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 97 de fecha 23 de mayo.

Descripción de la plaza:

- Oferta de Empleo: 2022
- Denominación de la plaza: CONDUCTOR
- Relación Jurídica: Personal laboral fijo
- Número de plazas: 1
- Grupo: IV

1.2) *Sistema selectivo.* La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso de Méritos (*disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre*).

Segunda.– Requisitos exigidos.

Para tomar parte en el Concurso los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Peñafiel, los siguientes:

1.– REQUISITOS DE TITULACIÓN: Estar en posesión titulación de graduado o graduada en educación secundaria obligatoria, FPI o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello

2.- OTROS REQUISITOS:

- Estar en posesión del carnet de conducir clase B.

- 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.

Tercera.– Documentación a presentar junto con la instancia. De acuerdo con lo establecido en la Base Cuarta y Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

Cuarta.– Concurso de méritos. El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base mencionada y conforme al Baremo allí establecido.

Sexta.- Otros méritos.

- Estar en posesión del curso de nuevas tecnologías aplicadas al desarrollo cognitivo de los mayores1,00 punto

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

--

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

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

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

--	--

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la titulación exigida. 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.
	Justificación acreditativa de los méritos
	Anexo III: Certificado de servicios prestados
	Anexo IV: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria

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 2.022

(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 Peñafiel con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Peñafiel , con domicilio Plaza España, 1 en Peñafiel (CP.47300, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica : *[<http://peñafiel.sedelectronica.es>].*

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL

ANEXO III

Certificado de servicios prestados

D^º/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

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

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

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

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

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Peñafiel , proceso convocado por ²Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº.....de..../...../2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de 2022.

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

(Firmado)

² Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP.

ANEXO IV

Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Peñafiel , proceso convocado por ³Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de..../...../2022), los siguientes:

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

³ Se indicará la fecha de la resolución de aprobación de la convocatoria y publicación en el BOP

Relación de otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria

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

(Firma de la persona aspirante)