



OBASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE INTERINIDAD, EN EL AYUNTAMIENTO DE EL ROBLEDO.

Primera. Justificación.-

La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, señala en el Apartado Cinco.1 del artículo 20 que "No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables", precepto que tiene carácter básico tal como indica el Apartado Nueve del mismo artículo. En este sentido, el nombramiento de funcionario interino irá precedido de un expediente que acredite la excepcionalidad, la necesidad urgente e inaplazable y que se restrinja a los sectores, funciones y categorías que se consideren prioritarios y para situaciones legalmente previstas o que afecten al funcionamiento de los Servicios Públicos Esenciales del Ayuntamiento de El Robledo.

Actualmente, ante la próxima renuncia al puesto de la persona que ocupa la plaza de Auxiliar Administrativo y que presta sus servicios en el ámbito de la Secretaría-Intervención y en el Registro de Entrada y Salida del Ayuntamiento, entre otros, queda constatada la necesidad de cubrir temporalmente la mencionada plaza de forma urgente y extraordinaria hasta la ejecución de la Oferta de Empleo Público 2025 en la que se ha incluido dicha plaza. Asimismo, es necesario contar con una Bolsa de personas que puedan ser llamadas ante futuras necesidades urgentes e inaplazables.

En consecuencia, vista la previsible duración de quien ocupa interinamente la plaza referenciada, se pone de manifiesto la urgente y extraordinaria necesidad de personal del Área de Registro / Salida y Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento que evite la paralización de la misma y el normal desarrollo de los Servicios Públicos en los que interviene, procede la convocatoria con carácter urgente de una plaza de Auxiliar Administrativo con las funciones relacionadas con anterioridad, sin perjuicio de desarrollar otros trabajos y labores propias de la plaza y de la titulación, dada la acumulación de tareas que embarga a este Ayuntamiento.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, "1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.





d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses”.

Asimismo, de conformidad con el art. 8.1 a) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, puede nombrarse funcionario interino para “b) La sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza”; cesando cuando la persona sustituida se reincorpore o se extinga su derecho a la reincorporación a la plaza (art. 9.2 b).

Ya que según el art. 10.2 del TREBEP, “Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto”, se considera que el Concurso de Méritos el sistema más idóneo, quedando justificado su utilización por necesidades urgentes e inaplazables y para evitar dilaciones propias de la celebración de pruebas de oposición. Todo ello, en consonancia con lo previsto en el 2º párrafo del artículo 27.1 del 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 que establece que “el procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera”.

Segunda. Objeto de la convocatoria.-

Es objeto de la convocatoria la selección y posterior nombramiento de un/a Funcionario/a Interino/a para cubrir una plaza vacante de Auxiliar Administrativo encargado de las funciones relativas al Departamento de Secretaría-Intervención y Registro de Entrada y Salida (sin perjuicio de que por necesidades del servicio pueda desarrollar otros trabajos y labores propias de la plaza y de la titulación), integrado en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a su Grupo de Titulación (Nivel de Complemento de Destino 12) y las Complementarias asignadas al Puesto de Trabajo al que se adscriba la Plaza.

En consecuencia, esta plaza tiene las siguientes características, a jornada completa:

- Grupo C, Subgrupo C2; Nivel de complemento de destino 12.
- Complemento específico de 4.926,32 euros.

Igualmente, se conformará una Bolsa de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento del Robledo, que podrá ser utilizada por esta Administración para atender futuros llamamientos para ocupar un puesto de la misma categoría o para sustituir transitoriamente al personal laboral fijo que ocupe puestos de trabajo que hayan sido declarados a amortizar por ser propios de personal funcionario.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en estas Bases y, en su defecto, por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico





del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; el 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tercera. Anuncios

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de anuncios de la Corporación y de la web municipal. De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento dentro de la página web municipal: www.elrobledo.es

En el tablón de anuncios y web municipal los interesados podrán consultar información acerca de este proceso selectivo: relación de personas admitidas y excluidas, calificaciones obtenidas y cualquiera otra información sobre incidencias del proceso. Cuando sea necesaria la indicación de datos personales de los aspirantes la publicación contendrá sus nombres y apellidos y los cuatro dígitos recomendados por las autoridades en materia de protección de datos personales.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes.-

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del Proceso Selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con diversidad funcional habrán de acreditar la capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna Certificación del Órgano correspondiente.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.





d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el/la interesado/a. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

Asimismo, el desempeño del puesto convocado quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normas de desarrollo en materia de incompatibilidades.

Quinta. Solicitudes, documentación y plazos.-

Las Instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, debidamente cumplimentadas y firmadas por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la presentes Bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de El Robledo, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento, en su sede electrónica o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las solicitudes se envíen por cualquiera de las formas que no sea el Registro del Ayuntamiento de El Robledo, el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud mediante correo electrónico enviado a la dirección ayuntamiento@elrobledo.es, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas. El incumplimiento de lo dispuesto en este apartado será causa de exclusión del Proceso Selectivo.

El plazo de presentación de solicitudes será de **8 días hábiles** contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Asimismo, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.





Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes. La presentación del Modelo de Instancia para su participación en las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingresos en las Administraciones Públicas como Funcionario Interino y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el Proceso Selectivo, todos los datos que figuren en la Solicitud.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Todos los méritos de los aspirantes deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos que no estén suficientemente acreditados en su momento por el aspirante no se tendrán en cuenta.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la Solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la Resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la Lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Resolución que eleve a definitiva la Lista de personas admitidas y excluidas pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

A la Instancia deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Copia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la Titulación correspondiente o documentación equivalente.
- c) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la Base Octava.

No será necesario compulsar la documentación presentada, salvo la persona que resulte propuesta para su nombramiento, que lo hará con carácter previo al nombramiento, en fase de acreditación de requisitos.





No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de Instancias.

Toda la documentación a aportar por los aspirantes en esta convocatoria, tendrá que estar en idioma castellano o traducida por traductor jurado.

Sexta. Admisión de aspirantes. -

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de tres días naturales, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en la Sede Electrónica y Tablón de Edictos del Ayuntamiento, otorgando un plazo de dos días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para su participación en el procedimiento selectivo convocado.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas.

En dicha Resolución se señalará la composición del Tribunal para resolver el Concurso. Tal Resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

En el caso de que no se presenten reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente Convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

Séptima. Órgano de Selección.-

El Órgano de Selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

El Presidente y los vocales, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el





Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario, no pudiendo actuar a modo de representación o por cuenta de nadie. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, éste designará entre los vocales concurrentes, la persona que le sustituirá durante su ausencia, por orden de jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal. El régimen jurídico aplicable al órgano de selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal se levantará la oportuna Acta.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria (art. 13.2 del 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).

El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Este órgano podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del Proceso Selectivo, dirigida al Órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho Órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley (artículo 24).

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera





de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Las Resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava. Sistema Selectivo.-

El Procedimiento de Selección será el Concurso de Méritos.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A) Experiencia Profesional (hasta un máximo de 10 puntos).

- Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo de Auxiliar Administrativo (Funcionario o Personal Laboral) de la Administración Local: 0,20 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo de Auxiliar Administrativo (Funcionario o Personal Laboral) de una Comunidad Autónoma o de la Administración General del Estado: 0,10 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la Experiencia Profesional se aportará Certificación de Servicios prestados expedida por la Administración correspondiente junto con el Informe de Vida Laboral actualizada expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, no valorándose los períodos inferiores a un mes. En caso de imposibilidad para aportar la mencionada Certificación, deberá presentar copia de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional. En caso de omitirse la Categoría Laboral en el Contrato, se estará al Grupo de Cotización que figure en el Informe de Vida Laboral. A efectos de esta Convocatoria el Grupo de Cotización de referencia es el 07 para «Auxiliares Administrativos». En el supuesto de sucesión de Contratos, como consecuencia de la Prórroga de los mismos, deberá aportarse el Contrato inicial junto con todas y cada uno de los sucesivos Contratos o Anexos de Prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

No serán objeto de valoración los Contratos que no figuren en el Certificado de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, ni cuando no se aporte en el Expediente esta Certificación (informe de vida laboral).

B) Por la superación de Pruebas Selectivas (hasta un máximo de 3 puntos).

Las Pruebas selectivas deberán haber sido realizadas en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias, conforme al siguiente baremo:

- Por cada examen superado de Auxiliar Administrativo de Administración Local: 1 punto.





- Por cada examen superado de Auxiliar Administrativo de una Comunidad Autónoma o de la Administración General del Estado: 0,5 puntos.

La acreditación de este Mérito se realizará mediante presentación de Certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

C) Titulaciones Académicas (máximo 2 punto).

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes a la imprescindible para el acceso a la Categoría Profesional y Especialidad a que se opta, no pudiendo ser acumulables.

La valoración se realizará de acuerdo al siguiente baremo:

- Título de Máster o Doctor o equivalente: 2 punto.
- Título de Licenciado, de Grado o equivalente: 1,5 puntos.
- Título de Diplomado Universitario, o equivalente: 1,00 puntos.
- Título de Técnico Superior, Formación Profesional de 2ª Grado o equivalente: 0,80 puntos.
- Título de Técnico, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente: 0,50 puntos.

Novena. Resultados Provisionales.-

Finalizada la Baremación de los Méritos, los resultados provisionales del Concurso serán expuestos en el tablón de edictos del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de dos días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

Décima. Calificación Definitiva.-

Una vez resueltas por el Órgano de Selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del Concurso se hará público mediante su exposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los Méritos valorados por el Órgano de Selección, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de Experiencia Profesional, en segundo lugar, en la Superación de pruebas selectivas, y en tercer lugar en el apartado de Titulaciones Académicas, y en última instancia por la letra del sorteo de la Junta

Undécima. Presentación de documentos, toma de posesión y cese como funcionario interino.-

El aspirante propuesto por el Órgano de Selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones





Públicas, dentro del plazo de tres días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Cuarta de la Convocatoria.

Deberá presentarse declaración jurada de no haber sido separado mediante Expediente Disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de Funciones Públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la Legislación Vigente. Además, deberá entregar Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

Quienes ostenten la condición de Funcionario Público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente Certificación del Ministerio, Consejería u organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor justificadamente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el Concurso, tal y como señala la base anterior; y así sucesivamente.

Los efectos de dicho nombramiento serán desde el día de la toma de posesión y hasta el día anterior en que se produzca el cese.

De conformidad con el art. 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, "3. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

4. En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso





selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica”.

Duodécima. Bolsa de Interinidad.-

1. Con el resto de aspirantes, no propuestos para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Órgano de selección, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de personal temporal en el puesto de Auxiliar Administrativo en cualquier área o servicio de este Ayuntamiento, cuando deje de ser prestado por personal nombrado inicialmente.

La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados en la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento de funcionario interino o contrataciones, en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos municipales su cobertura.

Los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar, de forma fehaciente, cualquier variación en el domicilio, teléfonos y/o dirección electrónica facilitados al Ayuntamiento en la solicitud, así como su posterior opción por otro modo o medio de comunicación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

2. Funcionamiento y gestión de la bolsa de empleo. A medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

- Apreciada la necesidad de disponer de personal de la categoría objeto de la Bolsa se procederá a localizar y llamar al candidato de la misma, según el orden de prelación establecido.
- Se procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante llamada telefónica siguiendo rigurosamente el orden establecido en la Lista, salvo que la persona esté en dicha lista como “no disponible”. Podrá utilizarse como medio de localización alternativo o complementario el correo electrónico. La llamada o el correo electrónico se efectuarán al número de teléfono o dirección de correo que el candidato haya señalado en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas.
- En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas en un mismo día, o no dé respuesta en el plazo de 24 horas al correo electrónico remitido por el Ayuntamiento a tal menester, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la Lista, quedando el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.
- Una vez localizado, el interesado deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 48 horas. En el expediente administrativo deberá constar el acuse de recibo de la





comunicación realizada o, en su caso, diligencia acreditativa en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas o email remitido, así como la respuesta que se hubiera recibido.

- La persona integrante de la lista que no acepte el ofrecimiento, en tiempo y forma, pasará al último lugar de la lista por la que fue llamado, si es la primera oferta, y a su exclusión definitiva en caso de ser la segunda, excepto cuando acredite alguna de las siguientes circunstancias:

- * Estar trabajando en el momento de ser llamado para otra Administración.
- * Embarazo, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- * Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente. Esta situación deberá ser anterior a la fecha del ofrecimiento.
- * Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- * Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- * Cualquier otra causa de fuerza mayor que imposibilitara el desempeño efectivo del puesto de trabajo, a juicio de la Alcaldía.

En estos casos, quedará en la Bolsa en situación de "no disponible" hasta que se produzca la desaparición de la causa. La acreditación de cualquiera de dichas causas habrá de aportarse en el plazo máximo de tres días hábiles desde el ofrecimiento del puesto de trabajo. La falta de justificación de las causas aludidas se equipará a la no aceptación del ofrecimiento.

El interesado deberá comunicar a la Administración la desaparición de la causa y la solicitud de pase a la situación de "disponible" deberá tener lugar en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la desaparición de dicha causa. En caso de incumplimiento del plazo y forma expresados, los efectos serán los mismos que para la renuncia al puesto originalmente ofertado.

3. En caso de que el aspirante nombrado Funcionario Interino inicialmente tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado mediante los Procedimientos legalmente previstos, pasará a la lista de reserva, ocupando el puesto que le correspondía inicialmente.

4. En caso de renuncia no justificada del aspirante al puesto que está desempeñando, éste quedará excluido de la Bolsa de Interinidad.

5. El integrante de la Bolsa de Interino tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento interino o en la fecha que determine el Ayuntamiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada quedará en situación de cesante y será excluido de la Bolsa.

Decimotercera. Nombramiento.

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las Bases, será nombrado por la Alcaldía como Auxiliar Administrativo Interino.





Decimocuarta. Vigencia de la Bolsa.

La Bolsa constituida en este proceso selectivo sustituye deja sin efecto las anteriores existentes.

La Bolsa tendrá una vigencia de 2 años, aunque perderá la misma con la Bolsa que se constituya en el futuro proceso de selección de empleo para la plaza de Auxiliar Administrativo incluida en la OEP 2025.

En cualquier caso, en ausencia de nueva Bolsa que la sustituya, la Alcaldía podrá, de manera justificada y motivada, prorrogar su vigencia por periodos anuales, en tanto en cuanto no exista otra Bolsa que la sustituya.

La Bolsa podrá ser revocada por la Alcaldía cuando así lo estime oportuno, en especial cuando por el transcurso del tiempo se estime que ha decaído la efectividad de la misma.

La contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente.

Decimoquinta. Protección de Datos de Carácter Personal.-

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro del Ayuntamiento de El Robledo, del que facilitamos la siguiente información básica:

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de El Robledo (Plaza Virgen del Pardo, 1, El Robledo 13114)
Delegado de protección de datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en ayuntamiento@elrobledo.es
Finalidad Principal	Tratamiento de los datos personales para la gestión administrativa de selección de personal.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas (Seguridad Social, a efectos de alta y cotización; Hacienda, a efectos de información tributaria). No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional dirigiéndose a: ayuntamiento@elrobledo.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en Ayuntamiento de El Robledo, Plaza Virgen del Prado, 1 y en https://elrobledo.es





La información contenida en las Solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la Convocatoria correspondiente, quedará sometida a la Normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los Datos Personales que las personas interesadas cumplimenten al solicitar su inclusión en el Proceso Selectivo correspondiente, se integrarán en los Ficheros de Datos creados al efecto, con la finalidad de gestionar su solicitud y de contacto, de conformidad con la presente Convocatoria; pudiendo las personas interesadas ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de sus Datos Personales, dirigiéndose para ello a este Ayuntamiento, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y demás Normativa de desarrollo.

La participación en el presente Proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento a utilizar los mismos para los fines propios del Proceso de Selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Recursos.- Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En El Robledo; El Alcalde, a fecha de firma electrónica.

GUSTAVO ORMEÑO SEGUNDO.





ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR CONCURSO DE MÉRITOS, Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE INTERINIDAD, EN EL AYUNTAMIENTO DE EL ROBLEDO.

Fecha de convocatoria: BOP Número _____, de fecha ____/____/2025.

Plaza a la que aspira: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Nombre y Apellidos:

Teléfono: Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso):

Municipio.....Código Postal.....Provincia.....

Correo electrónico.....

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las Pruebas Selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas y a prestar juramento o promesa de conformidad con la ley.

Igualmente DECLARA no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de Funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del Personal Laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Asimismo, DECLARO que he sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la Instancia y en la documentación que le acompaña y presto mi consentimiento para que los datos aportados puedan ser utilizados para la tramitación del procedimiento selectivo.

Responsable: Ayuntamiento de El Robledo. Finalidad Principal: Tramitación, gestión de Expedientes Administrativos y Actuaciones derivadas de éstos.

Legitimación: Cumplimiento de una Misión realizada en Interés Público o en el ejercicio de Poderes Públicos otorgados a esta Entidad y consentimiento.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la Información Adicional.

En..... a..... dede 202....

FIRMA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL ROBLEDO.

