

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

62

BELMONTE DE TAJO

OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 134, de 11 de abril de 2023, la convocatoria y las bases para la selección de funcionario interino para la plaza de Administrativo por concurso de méritos en este Ayuntamiento de Belmonte de Tajo, así como la constitución de una bolsa de administrativos funcionarios interinos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE ADMINISTRATIVO (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—La normativa aplicable autoriza la selección de funcionarios interinos, entre otros supuestos, cuando, por razones justificadas de necesidad y urgencia expresamente justificadas, proceda su nombramiento para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, en el caso en que no sea posible su cobertura por éstos (artículo 10 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre —TREBEP tras la reforma del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público—): a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.

Dichas razones cuya justificación expresa exige la Ley básica, pueden ser resumidas del siguiente modo: Existencia de plaza vacante en la RPT y ausencia de personal suficiente para la adecuada tramitación de procedimientos y adecuado funcionamiento de los servicios públicos.

Las circunstancias expresadas determinan la necesidad de la urgente e inaplazable cobertura de dicha plaza, razón por la que no resulta apropiado acudir en estos momentos a un procedimiento selectivo de funcionarios de carrera, sino antes bien, como establece el artículo 10.2 del TREBEP, a un procedimiento ágil, que permita una rápida selección de funcionario interino con base en los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.

Teniendo en cuenta que las funciones deben desempeñarse por personal funcionario como dispone el artículo 9.2 del TREBEP y 92.2 y 3 de la LRBRL se ha tenido en cuenta esta circunstancia en los méritos computables igualmente que la especificación de las funciones en el ámbito local.

1. Sistema selectivo:

Es objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso de una plaza de Administrativo de Administración General como personal funcionario interino de esta Corporación por un plazo máximo de tres años o hasta que se cubra la plaza por funcionario de carrera.

2. Las características son:

- Número de puestos de trabajo: uno.
- Código de puesto de RPT 1004.
- Denominación: Administrativo.
- Régimen jurídico: Funcionario/a interino.
- Clasificación profesional: Administrativo. Grupo C, Subgrupo C1.
- Jornada de trabajo: completa.

Funciones:

- Gestión de catastro y punto de información catastral.
- Gestión del padrón de habitantes.
- Despacho de correspondencia.

- Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.
- Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, asegurando su permanencia, actualización de datos y de terceros y confidencialidad etc.).
- Trasladar datos solicitados a organismos públicos a través de las correspondientes aplicaciones, bases de datos y otras tecnologías.
- Elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
- Recopilar los antecedentes documentales y obtiene la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos.
- Redacta informes solicitados, así como los modelos de documentos. Registrar, clasificar, tramitar y archivar realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, procesos administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran velando por el desempeño de los trámites administrativos en los plazos señalados mediante la revisión y actualización de la normativa reguladora en la materia, redactando documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza, entre otros) de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución del material.
- Realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria, determina posibles desviaciones y propone ampliaciones o modificaciones de crédito.
- Gestión recaudación, actualización de padrones de impuestos y tasas, emisión de recibos y en general, colaboración, tesorería y recaudación.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a comisión de gobierno, pleno y demás misiones.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Gestionar todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal.
- Elaboración nóminas y seguros sociales, incluyendo cualquier otra tarea administrativa de trámite y colaboración con secretaría, intervención y tesorería.
- Tramita las ausencias, las vacaciones, los asuntos personales, así como cualquier incidencia del personal.
- Redactar y tramitar resoluciones de contratación de personal, de nombramiento y de sustituciones de personal, así como sus respectivas notificaciones.
- Cualquier otra tarea administrativa de trámite y colaboración con secretaría, intervención y tesorería.
- Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico.
- Tramitación de expedientes de contratación y su interrelación con la Plataforma de Contratación del Estado.
- Desempeño de la Secretaría-Intervención-Tesorería con carácter accidental, en los períodos de ausencia de la Secretaria Titular por motivos diversos, con lo que conlleva la realización de los informes respectivos derivados de dicho cargo, así como la realización de pagos, asistencia a Plenos, etc.
- Cualquier otra relacionada con su puesto que le ordene su superior jerárquico.

Percibirá las retribuciones que se contemplen en el presupuesto municipal y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción:

- Grupo C, Subgrupo C1.
- Complemento Destino, nivel 22.
- Complemento específico: 20.155,24 anuales.

Segunda. *Condiciones de admisión de aspirantes.*—Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo estableci-

do en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida. Estar en posesión, del título académico de Bachiller o del título de Técnico, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además aportar la credencial que acredite su homologación, se adjuntará al título su traducción jurada.
- f) Se deberán abonar la tasa de 25,00 euros, de acuerdo con lo establecido en el epígrafe 5 de la ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 68, de 20 de marzo de 2012. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria al Ayuntamiento de Belmonte de Tajo en el número de cuenta ES02 2100 6265 0802 0000 0241, correspondiente a la entidad CaixaBank, indicando en el concepto: “Código 1004 y nombre y apellidos del solicitante”.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y su cumplimiento debe mantenerse durante todo el proceso selectivo, incluido el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.—Las solicitudes para tomar parte en el proceso se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Belmonte de Tajo conforme al anexo I, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y se presentarán junto al resto de documentación que determinan las bases en el Registro General del Ayuntamiento en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Además, aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido, podrán presentar sus solicitudes, junto a la documentación indicada a través de la sede electrónica: <http://belmontedetajo.sedelectronica.es>

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://belmontedetajo.sedelectronica.es>

Los sucesivos anuncios que hayan de producirse relacionados con la presente convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://belmontedetajo.sedelectronica.es>

A la solicitud deberá unirse necesariamente la siguiente documentación quedando excluidos quien no presente cualquiera de esta documentación junto con la solicitud), debidamente numerada y en el orden siguiente:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Las personas a que hace referencia el artículo 57.2 de la Ley por 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, deberán presentar fotocopia del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o

- promesa, del español o del nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o mayor de dicha edad dependiente.
- Fotocopia de la titulación exigida o de la solicitud de expedición con abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de que resulte necesario, acreditación de la homologación de la titulación equivalente y deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.
 - Currículum vitae del aspirante.
 - Informe de vida laboral.
 - Resguardo de haber realizado el ingreso de la tasa de 25,00 euros, de acuerdo con lo establecido en el epígrafe 5 de la ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 68, de 20 de marzo de 2012. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria al Ayuntamiento de Belmonte de Tajo, en el número de cuenta ES02 2100 6265 0802 0000 0241, correspondiente a la entidad CaixaBank, indicando en el concepto: “Código 1004 y nombre y apellidos del solicitante”.
 - En su caso, fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, al objeto de su valoración por el Tribunal Calificador. La falta de acreditación de los méritos o de la solicitud de participación no será subsanable, y generará la no valoración de los mismos.

El personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado. La presentación de instancias supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado antes de la finalización del plazo de presentación.

La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el interesado supone su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría suponer la extinción del contrato de trabajo, en el caso de que se hubiese formalizado.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Belmonte de Tajo con la única finalidad de la gestión del proceso selectivo. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Belmonte de Tajo (sito en plaza de la Constitución, número 1, 28390 Madrid). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los aspirantes para los distintos actos de trámite que se deriven de la Bolsa de Empleo y que contengan datos de carácter personal, con la presentación de la solicitud dan su consentimiento para que la administración pueda proceder a la publicación de los mismos en cualquier espacio establecido al efecto.

Cuarta. *Admisión de aspirantes, relación de méritos y nombramiento.*—Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos indicando las causas de exclusión. En el caso de que todas las solicitudes presentadas cumplan los requi-

sitos exigidos se entenderá definitiva. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal y el plazo para subsanar defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos u omitidos.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://belmontedetajo.sedelectronica.es>

Los aspirantes excluidos y omitidos en la citada lista dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión u omisión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. Si transcurriese dicho plazo sin que formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente.

Las posibles alegaciones serán resueltas en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva.

No habiendo alegaciones o transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior la Alcaldía dictará, en el plazo máximo de diez días hábiles, nueva resolución de la Alcaldía por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos indicando en su caso, la causa de exclusión y emplazará a los miembros del Tribunal Calificador a su constitución y valoración de los méritos alegados por los candidatos admitidos al proceso de selección. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (PACAP), o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

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

En el plazo máximo de diez días hábiles desde su constitución, el Tribunal Calificador deberá elevar a la Alcaldía propuesta de nombramiento, tras la valoración y ponderación de los méritos de los candidatos, de mayor a menor puntuación.

El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso de méritos, de mayor a menor.

Quinta. *Tribunal Calificador.*—El Tribunal Calificador del procedimiento selectivo tendrá la siguiente composición:

- Un presidente.
- Tres vocales.
- Un secretario.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador se efectuará por resolución del presidente cuando se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos e incluirá la de los respectivos suplentes, que deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para los puestos convocados.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte del Tribunal Calificador, personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie conforme a lo dispuesto en el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del/la presidente/a o persona que le sustituya, secretaria/o persona que le sustituya y un vocal titular o suplente, indiferentemente.

Las decisiones del tribunal serán adoptadas por mayoría simple de sus miembros presentes mediante voto nominal y en caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, votando en último lugar al presidente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva.

El Tribunal está facultado para resolver las dudas o discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el proceso selectivo.

Sexta. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos:*

- Procedimiento de selección: concurso.
- Méritos computables: máximo 10 puntos.

A) Titulación y formación: máximo 8 puntos:

A.1. Por superación de algún ejercicio a las pruebas de acceso como Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional: 3 puntos.

Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por tribunal u órgano convocante o publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

A.2. Por titulación de licenciado o grado en derecho o económicas: 2,75 puntos hasta un máximo de 2,75 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia del original, copia debidamente compulsada o fotocopia de la solicitud con abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación. En caso de que resulte necesario, acreditación de la homologación de la titulación equivalente que deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.

A.3. Por superación de algún ejercicio a pruebas de acceso como Administrativo o Técnico Funcionario de carrera o interino de Administración General en otra Administración Pública Local: 0,80 puntos.

Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por tribunal u órgano convocante.

A.4. Máster, Estudios de Postgrado, cursos de formación y perfeccionamiento:

- Por cada curso de 100 horas o más en materias relacionadas con la Administración local, Gestión Presupuestaria o tributaria local siempre que estén relacionadas con las funciones correspondientes al puesto de trabajo a desempeñar impartidos por Institutos Nacionales de Administraciones Públicas, Escuelas de Administraciones Públicas, CEMCI, FEMP, FEM, Universidades públicas o privadas dedicados a la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las administraciones públicas, en los cinco últimos años anteriores a la convocatoria a excepción de aquellos cursos realizados para la preparación de oposiciones para ingreso en cualquier Administración: 0,60 puntos hasta un máximo de 1,20 puntos.

Si el curso tiene varias materias solo se tendrán en cuenta las horas en las materias indicadas anteriormente.

- Por cursos de 100 horas o más sobre Excel/Word o Excel impartido por Institutos Nacionales de Administraciones Públicas, Escuelas de Administraciones Públicas, CEMCI, FEMP, FEM, universidades públicas o privadas dedicados a la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las administraciones públicas, por otros Organismos oficiales o por centros privados autorizados, en los cinco últimos años anteriores a la convocatoria a excepción de aquellos cursos realizados para la preparación de oposiciones para ingreso en cualquier Administración 0,25 puntos hasta un máximo de 0,25 puntos.

Si el curso tiene varias materias solo se tendrán en cuenta las horas en las materias indicadas anteriormente.

Se acreditará mediante original del título expedido (diploma o certificado), fotocopia del mismo firmadas o certificado expedido por la Entidad convocante.

La documentación acreditativa deberá especificar la materia sobre la que versa, fecha de celebración, y número de horas que permita su valoración, sin cuyos requisitos no se valorarán.

El Tribunal podrá excluir de la valoración aquellos certificados de cursos que por su contenido, duración simultánea en el tiempo y otras características especificadas en los mismos, resulten de dudosa apreciación.

- B) Experiencia: máximo 2 puntos: teniendo en cuenta que el puesto implica funciones en el ámbito de la administración local que deben ser desempeñadas por funcionarios no laborales:
- B.1. Por año completo sin interrupción desempeñando funciones como funcionario de carrera, interino en el puesto de administrativo o técnico en la Escala de Administración General en Administración Local 0,50 puntos hasta un máximo de 1,50 puntos.
 - B.2. Por cada año completo sin interrupción desempeñando funciones como funcionario de carrera, interino en el puesto de administrativo o técnico en la escala de administración general en otras Administraciones Públicas distintas de la local 0,10 puntos hasta un máximo de 0,50 punto.

Los méritos relativos a la experiencia laboral deberán ser acreditados mediante Informe o certificado expedido por órgano competente sobre los servicios prestados en las Administraciones Públicas que indiquen las fechas de prestación de los servicios, el puesto desempeñado y la condición como funcionario de carrera, interino en su caso, mediante fotocopias de los correspondientes de nombramiento y puestos acompañados de documento fehaciente en el que conste la duración efectiva del mismo.

No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.

En caso de empate y persistir el empate en la fase de concurso, se estará a las mejores puntuaciones obtenidas en los apartados A.1, A.2, A.3, A.4, B.1, B.2 sucesivamente y por este orden. De continuar el empate, se deshará por orden alfabético de apellidos a partir de la letra Q.

Séptima. *Calificación.*—La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 1 punto que quedarán excluidos igualmente de la bolsa.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Octava. *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.*—Primera. Los aspirantes propuestos y los integrantes de la bolsa presentarán en el registro general de entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publiquen en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las relaciones definitivas de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y en especial:

- a) Original o copia compulsada de la titulación exigida.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para 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 de 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.
- c) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- d) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Igualmente, de haber sido seleccionado para varios puestos de trabajo en el Ayuntamiento deberán en ese plazo optar y renunciar a uno de ellos mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica. Los integrantes de la bolsa deberán manifestar su preferencia. (No aplicable a los integrantes de la bolsa).

Si dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, el aspirante propuesto o incluidos en la bolsa no presentan la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, se entenderá que renuncia, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación. En este caso, la Alcaldía, vista la propuesta del Tribunal Calificador, resolverá a favor del/de la aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración. En la misma forma actuará en caso de renuncia del/del aspirante propuesto/a.

Segunda. El aspirante seleccionado será nombrado funcionario interino, previa acreditación de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y debiendo aportar:

- Certificado médico original acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le imposibilite para el normal ejercicio de sus funciones expedido por colegiado/a en ejercicio.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo máximo de quince días a partir de dicha publicación en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento.

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

Décima. *Constitución bolsa.*—Se constituye una bolsa de personal administrativo funcionario interino entre los que hayan adquirido la puntuación de 1 o mas puntos en el concurso, para cobertura de los puestos de administrativos temporalmente, en casos, a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o en caso de necesidad y solo durante el tiempo necesario que determine el Ayuntamiento. Esta bolsa no generará por sí misma derecho alguno frente al Ayuntamiento y, por tanto, no producirá relación jurídica alguna con el mismo. Sólo tiene el efecto de poder ser llamado según el orden obtenido en la bolsa de empleo, en caso de necesidad. En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento de funcionario interino o de carrera, garantizándose únicamente que cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases.

La relación de los aspirantes que formen parte de la misma se hará pública en el Tablón de anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido. Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, se citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del correo electrónico facilitado por el aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria. En caso de no poder contactar con el aspirante, una vez realizados tres intentos de contactar, y transcurrido el plazo de 24 horas desde el envío del último correo, se pasará a llamar al siguiente aspirante por el orden de la lista.

Una vez recibida la propuesta de nombramiento, el candidato dispondrá de dos días para comunicar por escrito su disposición, o no a aceptar dicha propuesta de nombramiento, en caso contrario se considerará que renuncia al nombramiento sin causa justificada.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo con el Ayuntamiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponde en relación con los puntos obtenidos.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años a partir de su aprobación quedando automáticamente sin efecto en caso de celebración de pruebas selectivas para el desempeño de funciones similares a las que son objeto de la presente convocatoria.

Al término de su vigencia, Alcaldía podrá, mediante resolución motivada, prorrogar la duración de la Bolsa de Empleo por un año más y por una sola vez, si persistieran las razones que justifiquen la necesidad y urgencia exigidas en el artículo 10.1 del TREBEP.

Quienes no justificaran la titulación o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la Bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella. En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

La documentación de la base octava deberá ser actualizada y presentada cuando se requiera antes del nombramiento.

Quienes no deseen formar parte de la bolsa deberán expresarlo así en la solicitud.

Undécima. *Cese.*—El cese se producirá en los casos y términos establecidos en el artículo 10 y 63 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.

Duodécima. *Recursos.*—Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones y actos que se deriven del proceso selectivo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Belmonte de Tajo, a 12 de abril de 2023.—El alcalde, Amador Salinas Haro.

(02/6.192/23)

