



Advertido error en el plazo de presentación de solicitudes se modifica la Base TERCERA de la convocatoria.

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO, EN LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE DURUELO DE LA SIERRA Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

**PRIMERA: Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Administrativo de Administración General de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, **por vacaciones del funcionario titular, dada la necesidad y urgencia en la continuidad en la prestación del servicio, por medio de concurso.** Para sustitución temporal y con carácter interino, hasta la reincorporación del funcionario titular, el Ayuntamiento va a proceder a la provisión interina del puesto mencionado conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad referidos a las necesidades del puesto y a las experiencias/titulaciones relacionadas con la funciones del puesto.

Adscripción	Administración General
Id. Puesto	Administrativo
Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza	Funcionario interino
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase/Especialidad	Administrativo
Grupo/Subgrupo	C / C1
Nivel	17
Titulación requerida	Bachiller, técnico de FP o equivalente
Jornada	Completa
N.º de vacantes	1

**Funciones encomendadas:** Además de las funciones generales propias de la Subescala Administrativa de Administración General a la que se equipara, corresponderá la realización





de las funciones que le sean encomendadas dentro del nivel y categoría.

### **SEGUNDA: Condición de admisión de aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- 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 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 empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación de Bachiller, FP II o equivalente o estar en condiciones de obtenerla en fecha anterior a la de aprobación de esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite dignamente su homologación.
- f) Documentos acreditativos de los méritos que aleguen en la fase de concurso referidos a titulación superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo, máster, estudios de postgrado y cursos de formación y perfeccionamiento y experiencia laboral en la administración del Estado, comunidad autónoma de castilla y León y administraciones Locales de Castilla y León, así como en la Empresa Privada de Castilla y León. .

### **TERCERA: Forma y plazo de presentación.**

El plazo de presentación de solicitudes será **hasta el día 29 de noviembre de 2023.**

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza Administrativo, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en la Casa Consistorial de Duruelo de la Sierra, Registro





Electrónico General de este Ayuntamiento o 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 la instancia deberán constar, necesariamente, además del nombre y los apellidos, el número del DNI, domicilio completo, teléfono y dirección de correo electrónico y se acompañará:

Copia del DNI o documento similar identificativo.

Se indicarán en la solicitud los méritos y capacidades por las que se considera apto para el puesto, adjuntando currículum vitae, títulos o justificantes de los mismos, vida laboral y/o cualquier otro que considere acredite su aptitud para el puesto a desempeñar. No se valorarán los méritos y capacidades que no se justifiquen debidamente.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

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

Se girará oferta a la Oficina de Empleo de Soria para que publiciten la oferta.

#### **CUARTA: Órgano Calificador.**

Se conformará un órgano colegiado calificador, formado por un Presidente, un Secretario y un vocal y actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos.

El órgano calificador podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones.

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.

### **QUINTA: Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el órgano colegiado calificador, se valorarán y ordenarán las solicitudes conforme a los principios de mérito y capacidad referidos a las necesidades del puesto.

Se podrá convocar mediante llamada telefónica, a los aspirantes seleccionados en virtud de los méritos a la realización de un examen, prueba práctica o entrevista para concretar sus conocimientos y méritos relacionados con las funciones del puesto y su aptitud al mismo.

### **SEXTA: Sistema de selección y desarrollo de los procesos.**

A los aspirantes se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

El cómputo total de méritos de las personas aspirantes se hará con arreglo al siguiente baremo:

a) Titulaciones, hasta un máximo de 3 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo:

Título de doctor o equivalente: 3

Título de licenciado o equivalente: 2

Título de diplomado o equivalente: 0,75

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Máster, estudios de Postgrado, cursos de formación y perfeccionamiento homologados, relacionados con el puesto de trabajo de administrativo: 1 punto por cada curso.

c) Experiencia: Hasta un máximo de 8 puntos.

- Por haber prestado servicios como administrativo de administración General, en la administración Local de Castilla y León: 0,3 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 6 puntos.
- Por haber prestado servicios en otra administración Pública (Estado o Junta de Castilla y León) en puestos de trabajo de la misma categoría o superior de la plaza





convocada: 0,2 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 6 puntos.

- Por haber prestado servicios en el Sector Privado de Empresas de Castilla y León en puestos de trabajo de la misma categoría o superior de la plaza convocada: 0,2 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado del Secretario de la corporación, Entidad pública o Empresa de que se trate.

En caso de realizarse, se valorará con criterios objetivos el examen, la prueba práctica o entrevista que se realice conforme a los principios que rigen la presente convocatoria.

### **SÉPTIMA: Calificación de aspirantes.**

Se publicará en el Tablón de Edictos el orden en que han quedado los/as aspirantes, conforme a la calificación motivada del Órgano de selección y el aspirante seleccionado que haya obtenido mayor puntuación, que será el que se proponga al Sra. Alcaldesa a efectos de nombramiento.

### **OCTAVA: Presentación de documentos.**

El aspirante propuesto, en el plazo de 3 días desde el siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, y que son los siguientes:

- 1º) Fotocopia compulsada del D.N.I. o certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.
- 2º) Título académico exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo.
- 3º) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- 4º) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- 5º) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida o del examen de la misma se dedujera que carece de





alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, el Órgano de selección formulará propuesta adicional a favor del siguiente por el orden de puntuación.

### **NOVENA: Finalización de la relación de interinidad.**

Se producirá por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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.

Y 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.

### **DÉCIMA: El resto de aspirantes formarán Bolsa de Empleo.**

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se regirá por las siguientes normas:

- 6.1.- La bolsa de trabajo tendrá una duración de 4 años, prorrogable por un año más.
- 6.2.- Los resultados de la bolsa serán aprobados por Decreto de Alcaldía con las/os aspirantes ordenados/as según la puntuación obtenida.
- 6.3.- El orden de llamamiento de las/os aspirantes que pasen a formar parte de la Bolsa de Empleo será el que figure en la misma. Los/as interesados/as deberán mantener constantemente actualizados los datos de contacto facilitados al Ayuntamiento de Duruelo de la Sierra, decayendo en todo derecho que pudiera ostentar quien, por incumplimiento de la obligación anterior, no haya podido conocer y atender a la oferta de empleo practicada.
- 6.4.- Idéntico criterio al reflejado en el párrafo anterior resultará de aplicación a la hora de cubrir bajas o renunciaciones que se produzcan. En este caso, las personas que estén realizando un contrato para alguna cobertura, una vez finalizado éste, volverán a ocupar el mismo lugar que ocupaban en la bolsa.







6.5.- Con el fin de dar cumplimiento a los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de cualquier relación laboral con este Ayuntamiento el/la contratado/a no podrá ser llamado/a, por turno, a una contratación con origen en esta bolsa, si bien mantendrá intacta su posición en ésta última, a todos los efectos.

6.6.- Son causas que darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo:

- La no aceptación de la oferta por causas no justificadas.
- La emisión de informe detallado por la Concejalía delegada o por el responsable del servicio de falta de aptitud o bajo rendimiento.
- Quienes incurran en falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- La resolución de la relación contractual basada en un despido disciplinario.
- La no aceptación de la oferta por causas justificadas, siendo el segundo llamamiento, excepto lo previsto en el apartado 6.5.
- Solicitar el cese por renuncia después de haber formalizado el contrato/nombramiento.

### **UNDÉCIMA: Publicidad e incidencias.**

A estas bases se les dará publicidad mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica así como su remisión a la Oficina de Empleo de Soria.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en la sede electrónica del Ayuntamiento y el Tablón de Anuncios (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, 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.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





