



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

Convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para la provisión, como funcionario interino, de puestos de auxiliar administrativo en el ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía nº1374, de 25 de octubre de 2022, las bases que tienen por objeto la constitución y regulación del funcionamiento de una bolsa de empleo, y posterior nombramiento de personal funcionario interino, en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, que figuran como ANEXO; 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 Provincia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Sr. Alcalde de esta Entidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Valladolid, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Aldeamayor de San Martín, a 26 de octubre de 2022.- El Alcalde.- Fdo.: Fernando de la Cal Bueno.





ANEXO

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, COMO FUNCIONARIO INTERINO, DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución y regulación del funcionamiento de una bolsa de empleo, y posterior nombramiento de personal funcionario interino en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

Los candidatos seleccionados serán nombrados funcionarios interinos amparados en alguno de los supuestos previstos en el número 1 del 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.

El proceso de selección de los aspirantes que conformarán la bolsa de empleo será el de concurso – oposición.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de conformidad con los requisitos generales establecidos por el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto refundido.
- 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 funcionario interino, 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 título equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su





cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

3.1. Lugar y plazo de presentación

Las solicitudes, obligatoriamente conforme al ANEXO II, para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento sito en Plaza Mayor, Nº1 de Aldeamayor de San Martín, Valladolid (C.P. 47162) 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 el plazo de *diez días hábiles* contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dicha solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o número de identidad extranjero en vigor.
- Copia auténtica o fotocopia de la titulación exigida.
- Justificante de haber abonado los derechos de examen o documentación justificativa de estar exento del pago.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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.

3.2. Tasas de examen

El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 10,37 euros conforme a la Ordenanza Fiscal vigente, y deberá ingresarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín tiene abierta en Cajamar nº. ES62-3058-5040-23-2732300031, indicando en el concepto los apellidos del aspirante y la palabra "EXAMEN APELLIDO1º APELLIDO2º".

El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Financiera Cajamar, o mediante transferencia a la cuenta corriente antes mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso.

No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa.

Estarán exentos del pago de esta tasa los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento así como los demandantes de empleo, debiendo acompañar a la solicitud acreditación de tal circunstancia.

Procederá la devolución de la tasa pagada cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables a los aspirantes, no procediendo la devolución del importe por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la presente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 de la Resolución de 9 de enero de 2002, de la





Secretaría de Estado para la Administración Pública.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante. No obstante podrá subsanarse el pago incompleto de dicha tasa.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de *cinco días hábiles*, a contar desde el siguiente a dicha publicación, para formular alegaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el anterior plazo, el órgano competente aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, fijando la fecha de celebración de la/s prueba/s y la composición nominal del Tribunal Calificador.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas de la Bolsa de Empleo será nombrado por el Sr. Alcalde y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Por ello, los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para la plaza convocada.

El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador, que incluirá la de los respectivos suplentes, se efectuará por resolución de la Alcaldía, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal calificador anunciará el lugar y la fecha de las pruebas al menos tres días antes de su realización. Quien ante el llamamiento para la realización de la prueba no asista a la misma, quedará decaído del proceso selectivo.

Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal calificador celebrará su primera sesión antes de la realización de los ejercicios del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.





Los suplentes podrán intervenir solamente en caso de ausencia justificada del titular, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas Bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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 del Tribunal. Además, podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes que se presenten a esta prueba selectiva en los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al Sr. Alcalde para su toma en consideración.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando, a su juicio, concurren las circunstancias previstas por el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia al Tribunal de selección será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie, quedando integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: Funcionario del Ayuntamiento de Aldeamayor de S.M.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo (de este u otros Ayuntamientos y Excma. Diputación de Valladolid) que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario: Funcionario del Ayuntamiento de Aldeamayor de S.M. (Sin voz ni voto)
- Suplentes: Por cada uno de los componentes del Tribunal se nombrará un suplente.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos





El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

➤ *FASE DE OPOSICIÓN (30 puntos)*

La fase de oposición consistirá en la realización de un examen tipo test compuesto por 50 preguntas con respuestas alternativas, en el que cada respuesta correcta puntuará 0,60 puntos, la respuesta incorrecta descontará 0,30 puntos, no disminuyendo puntuación las respuestas en blanco; calificándose hasta un máximo de 30 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad; por lo que los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

➤ *FASE DE CONCURSO (20 puntos)*

Quienes hayan resultado aprobados en la fase de oposición dispondrán de un plazo de *5 días hábiles*, a contar desde la publicación de la lista de aprobados en la página web del Ayuntamiento, para presentar el modelo oficial *ANEXO III: "Méritos fase de concurso"* debidamente cumplimentado junto con fotocopias o copias de los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, para valorar en la fase de concurso. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente ni aquellos no aportados físicamente junto al anexo III.

Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

A continuación, se procederá a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición; pudiendo obtener hasta un máximo de 20 puntos. El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

1.- Experiencia profesional (hasta 10 puntos)

➤ Por cada mes completo desarrollando funciones de igual categoría a la plaza convocada en la Administración Local: 0,1 punto/mes.

➤ Por cada mes completo desarrollando funciones de igual categoría a la plaza convocada en la Administración Estatal o Autonómica: 0,05 puntos/mes.

No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.

La valoración del tiempo trabajado será proporcional a la jornada de trabajo.

Estos servicios prestados se acreditarán mediante informe de vida laboral y certificación de la Administración correspondiente, en la que deberá constar años y meses de servicio, así como puesto desempeñado, funciones realizadas y jornada laboral. Serán acumulables y no se tendrá en cuenta la fracción resultante inferior a un mes. De no acompañarse el certificado de la Administración Pública, este mérito no será valorado.





En dicho proceso de verificación, el Tribunal calificador podrá considerar no valorables el caso de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos.

2.- Formación (hasta 7 puntos)

2.1. Cursos (hasta 5 puntos)

➤ Por cursos realizados (desde 2015) relacionados con la Administración Pública, superiores a 20 horas con arreglo al siguiente baremo:

- Una hora: 0,01 puntos

Sólo se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas o Federación de Municipios y Provincias (estatal o autonómica).

Cuando los cursos se computen por créditos, cada 10 horas se considerará un crédito. No se puntuarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas ni los que sean inferiores a 20 horas.

2.2. Titulación (hasta 2 puntos)

➤ Por poseer título académico oficial superior al exigido en la convocatoria: 1 punto; pudiendo obtener un máximo de 2 puntos; no valorándose el título exigido en la convocatoria.

3.- Exámenes superados (hasta 3 puntos)

Cada ejercicio de oposición aprobado, en los últimos diez años, en convocatoria oficial de la Administración Pública para igual o similar plaza a la convocada se valorará con 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.

Se justificará mediante certificado de la Administración correspondiente y/o cualquier documento oficial que acredite la superación del examen.

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Puntuación final del concurso-oposición: La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición; de persistir la igualdad, por el mayor tiempo de servicios prestados en la Administración Local. De continuar el empate se ordenará en función de la mayor puntuación por exámenes superados y finalmente por sorteo.

OCTAVA. Relación de aprobados

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, y con la puntuación final, el Tribunal calificador hará pública la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la Alcaldía, para conformar la bolsa de empleo, conforme a los siguientes términos:





Nombre y apellidos de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo de cada Bolsa de Empleo, así como la puntuación obtenida en cada fase del concurso-oposición.

Una vez publicados los resultados obtenidos por los opositores y en el plazo máximo de *cinco días hábiles*, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en la Sede Electrónica, los candidatos podrán presentar reclamaciones a las puntuaciones obtenidas.

Las reclamaciones se dirigirán al Sr. Presidente del Tribunal, indicando el objeto y motivo de la reclamación.

NOVENA. Bolsa de Empleo

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición quedarán incluidos en una Bolsa de Empleo, con la puntuación final obtenida, que podrá utilizarse con destino a cubrir interinamente posibles vacantes que se produzcan en dicha categoría por cualquier causa prevista legalmente.

La bolsa de empleo temporal estará vigente hasta su agotamiento o creación de una nueva bolsa. La creación de una nueva bolsa supondrá la extinción de la que estuviera en vigor.

La inclusión en la bolsa de los aspirantes no generará derecho alguno salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose este ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad de la misma.

La pertenencia a la bolsa no supondrá existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

9.1.- Orden de los llamamientos

Habrà de ser llamado el candidato que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden de prelación. No obstante, en caso de que el puesto de trabajo objeto de cobertura exija requisitos específicos, el llamamiento se limitará a quienes estando en la lista de candidatos estén en condiciones de acreditarlos.

El llamamiento de cada candidato será único y se realizará por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia del mismo. A dichos efectos la oferta de contratación se podrá efectuar mediante llamada telefónica, correo electrónico o por cualquier medio que garantice la constancia de la recepción por el interesado.

Se concederá un plazo de tres días hábiles para que de forma inequívoca y por cualquier medio, el candidato deje constancia de la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado. Este plazo no será de aplicación cuando se requiera de manera inmediata cubrir el puesto de trabajo por necesidades del servicio.

Intentado sin efecto el llamamiento se procederá a llamar al siguiente aspirante en la relación de la Bolsa correspondiente.

No haber contestado al llamamiento telefónico tras cinco intentos a lo largo de tres días hábiles, o la no aceptación o la renuncia, formulada expresamente supondrá la baja definitiva y total del interesado de la bolsa de que se trate, salvo causa justificada que motive una suspensión provisional.





Asimismo, no acreditar una causa justificada para la renuncia conllevará la pérdida del orden de prelación del candidato en las demás bolsas de empleo para el llamamiento de otras ofertas que se produzcan en el Ayuntamiento de Aldeamayor, pasando a figurar en el último lugar.

Será responsabilidad del aspirante comunicar cualquier variación en su teléfono de contacto o dirección de correo electrónico indicada en la solicitud de participación del proceso selectivo en la que se generó la bolsa de empleo.

Cuando una contratación temporal o la suma de varias de ellas iguale los seis meses, y siempre que aquélla continuase en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la bolsa de empleo en el último lugar de prelación.

9.2. Suspensión provisional

Son causas justificadas de rechazo de una oferta de empleo alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada:

- a. Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá presentar contrato o informe de vida laboral o bien la última nómina. Para que se produzca nuevo llamamiento deberá comunicar por escrito debidamente registrado su disponibilidad.
- b. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, que están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias justificándose adecuadamente dichas circunstancias.
- d. El cumplimiento de un deber público inexcusable.
- e. Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por el Ayuntamiento.

Una vez finalizada la causa generadora de la situación de suspensión provisional, el interesado deberá comunicar por escrito debidamente registrado tal circunstancia a efectos de tramitar el alta en la bolsa de que se trate. En tal caso el interesado pasará a encontrarse, desde el momento de la comunicación, en el puesto de la Bolsa que ocupase a efectos de llamamientos.

9.3. Exclusión

Rechazar injustificadamente una oferta de empleo por parte del interesado o la renuncia expresa, supondrá la exclusión y baja definitiva del interesado en la bolsa de que se trate y la pérdida del orden de prelación en las demás bolsas de empleo en las que el candidato estuviese inscrito.

Serán asimismo motivos de exclusión del candidato de todas las bolsas de empleo los siguientes supuestos:

- a) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- b) No cumplir con los requisitos de justificación establecidos en las presentes Bases.
- c) Haber sufrido la separación del servicio o despido mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado para el desempeño de cargo público por Sentencia judicial.





- d) La renuncia voluntaria o la ruptura de la relación laboral con el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.
- e) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.
- f) La no superación del periodo de prueba.
- g) No cumplir los requisitos legales o reglamentarios que se establezcan para el desempeño del puesto de trabajo.

DÉCIMA. Nombramiento

Realizado el llamamiento en el orden establecido en el apartado anterior, el aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de *diez días hábiles* desde que sea requerido al respecto, los documentos acreditativos de que posee las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no hayan sido aportados junto a la solicitud para tomar parte en la convocatoria:

- Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- Declaración jurada 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 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, un 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 segunda, no podrá formar parte de la bolsa de empleo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quienes les sigan en el orden de puntuación, siempre que hayan superado las pruebas exigidas. Esta misma propuesta se formulará en caso de desistimiento o renuncia de los seleccionados e incluso nombrados antes de su toma de posesión.

Cumplidos los requisitos precedentes, la Alcaldía efectuará el nombramiento de funcionario interino del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación de dicho nombramiento.

Aquellos que no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de funcionario interino, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento.





ÚNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

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 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.

En el supuesto previsto en el apartado 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. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

DÉCIMATERCERA. Incidencias y recursos

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 los interesados 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 Valladolid, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/210

Jueves, 03 de noviembre de 2022

Pág 22

Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el Sr. Alcalde.

DÉCIMOCUARTA. Régimen jurídico

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.





ANEXO I: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: regulación y organización.

Tema 3.- Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

Tema 4.- El Régimen Local español. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Principios generales y regulación jurídica. La provincia en el Régimen Local: Organización provincial, competencias, regímenes especiales y otras entidades locales. El municipio: Organización municipal y competencias.

Tema 5.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 6.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 8.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora.

Tema 9.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 10.- Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 12.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 13.- Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al silencio administrativo.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/210

Jueves, 03 de noviembre de 2022

Pág 24

Tema 14.- La revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos. La potestad sancionadora de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

Tema 15.- La jurisdicción contencioso-administrativa. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales.

Tema 16.- La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 17.- Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 18.- El personal al servicio de la Administración Local: Régimen jurídico. Clases de personal funcionario. Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario. Derechos de los funcionarios. Tipos de contrato de personal laboral.

ID DOCUMENTO: uZcDkGGTF1bp/vQ6n3qksX1RxxJo=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





ANEXO II: SOLICITUD

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, COMO FUNCIONARIO INTERINO, DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

D/D.^a _____, con DNI _____; y domicilio a efecto de notificaciones en C/ _____, municipio de: _____, provincia de: _____ C.P. _____. Correo electrónico: _____ Telf.: _____ / _____ enterado del proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín para la constitución de una bolsa de empleo, y posterior nombramiento de personal funcionario interino en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, COMPARECE Y EXPONE:

1º.- Que reúne y cumple los requisitos y condiciones exigidas en las bases de la convocatoria y que se compromete a aportar en su día la documentación acreditativa que se le requiera.

2º.- Que acompaña a esta solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o número de identidad extranjero en vigor.
- Copia auténtica o fotocopia de la titulación exigida.
- Justificante de haber abonado los derechos de examen o documentación justificativa de estar exento del pago.

SOLICITA:

Ser admitido al proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo para el nombramiento de personal funcionario interino, como auxiliar administrativo, en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

En _____, a _____ de _____ de 202_

Fdo.: _____

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/210

Jueves, 03 de noviembre de 2022

Pág 26

solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas.

ID DOCUMENTO: uzcDkGGTF1bp/vQ6n3qksXlRxxJo=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





ANEXO III: MÉRITOS FASE DE CONCURSO

INSTANCIA PARA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS PARA LA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, COMO FUNCIONARIO INTERINO, DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

D/D.ª _____, con DNI _____; y domicilio a efecto de notificaciones en C/ _____, municipio de: _____, provincia de: _____ C.P. _____. Correo electrónico: _____ Telf.: _____/_____ habiendo superado la fase de oposición del proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín para la constitución de una bolsa de empleo, y posterior nombramiento de personal funcionario interino, en puestos de Auxiliar Administrativo, presenta los siguientes méritos, adjuntando *documentación acreditativa e informe vida laboral*:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta 10 puntos)

➤ Nº meses completos desarrollando funciones de igual categoría a la plaza convocada en la Administración Local: _____ meses (total); desglosado en:

- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____
- Lugar: _____ . Nº meses: ____ . Jornada: _____

ID DOCUMENTO: uZcDkGGTF1bp/vQ6n3qksX1RxxJo= Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/210

Jueves, 03 de noviembre de 2022

Pág 28

- N^o meses completos desarrollando funciones de igual categoría a la plaza convocada en la Administración Estatal o Autonómica: _____ meses (total); desglosado en:
- Lugar: _____ . N^o meses: ____ . Jornada: _____
 - Lugar: _____ . N^o meses: ____ . Jornada: _____
 - Lugar: _____ . N^o meses: ____ . Jornada: _____
 - Lugar: _____ . N^o meses: ____ . Jornada: _____
 - Lugar: _____ . N^o meses: ____ . Jornada: _____
 - Lugar: _____ . N^o meses: ____ . Jornada: _____
 - Lugar: _____ . N^o meses: ____ . Jornada: _____
 - Lugar: _____ . N^o meses: ____ . Jornada: _____
 - Lugar: _____ . N^o meses: ____ . Jornada: _____
 - Lugar: _____ . N^o meses: ____ . Jornada: _____
 - Lugar: _____ . N^o meses: ____ . Jornada: _____
 - Lugar: _____ . N^o meses: ____ . Jornada: _____

2.- FORMACIÓN (hasta 7 puntos)

2.1. Cursos (hasta 5 puntos)

- Por cursos realizados relacionados con la Administración Pública, desde el año 2015 y superiores a 20 horas:
- Denominación: _____ . N^o horas _____
 - Denominación: _____ . N^o horas _____

2.2. Titulación (hasta 2 puntos)

- Título académico: _____
- Título académico: _____





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/210

Jueves, 03 de noviembre de 2022

Pág 29

3.- Exámenes superados (hasta 3 puntos)

➤ Examen: _____ . Fecha: _____

➤ Examen: _____ . Fecha: _____

➤ Examen: _____ . Fecha: _____

En _____, a _____ de _____ de 202_

Fdo.: _____

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

ID DOCUMENTO: uzcdkGGTF1bp/vQ6n3qksX1RxxJo=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>

