



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTO DE OLMEDO

Vista la Resolución de la Alcaldía nº 2020-0470 de fecha 28 de septiembre de 2020, por la que se aprueban las bases y la convocatoria PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR VACANTES TEMPORALES: (SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE SU TITULAR) POR BAJAS/PERMISOS/LICENCIAS/ DEL PUESTO DE ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS (Expediente 1175/2020) ,se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles contados a partir del 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 del este Ayuntamiento [<https://olmedo.sedelectronica.es>] y en tablón de anuncios del Ayuntamiento de Olmedo.

Documentación: La prevista en las bases de la convocatoria.

Presentación de Documentación:

En el registro de entrada del Ayuntamiento, sito en la Plaza de Santa María nº 1.-47410 OLMEDO , de Lunes a Viernes y de 9,00 horas a 14,00 horas, o mediante registro electrónico [<https://olmedo.sedelectronica.es>]. 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 las oficinas de correos, presentándose en este caso el sobre abierto para el sellado, debiendo enviar un email a la siguiente dirección registro@olmedo.gob.es, donde se indique que se ha realizado la presentación por correo.

Plazo de presentación de instancias: Diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Información: Registro general del Ayuntamiento en el horario arriba indicado, Teléfono 983 60 00 06.

Las Bases de la Convocatoria se adjuntan al presente anuncio según anexo.

En Olmedo, a 29 de septiembre de 2020.-El Alcalde.-Fdo.: Alfonso A. Centeno Trigos.





BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR VACANTES TEMPORALES: (SUSTITUCION TRANSITORIA DE SU TITULAR) POR BAJAS/PERMISOS/ LICENCIAS DEL PUESTO DE ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDO, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS.

1ª.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Las presentes Bases tienen por objeto la creación y gestión de una bolsa de empleo mediante la cual el Ayuntamiento de Olmedo pueda disponer de un sistema de selección de personal funcionario interino con el fin de cubrir de forma ágil y transparente las sucesivas bajas, vacaciones, permisos, licencias, Incapacidad Temporal o cualquier otra circunstancia que diera lugar a la vacante temporal con reserva de puesto (sustitución transitoria de su titular), en el puesto de Encargado de Biblioteca incluido en la R.P.T. del Ayuntamiento de Olmedo.

El sistema de selección se realizará mediante el procedimiento de concurso de méritos.

2ª.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.-

Para poder participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con el establecido en el art. 56 del T.R. de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes:

- 1.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- 2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4.- No haber sido separado/a, 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.
- 6.- Titulación: Para poder tomar parte en este proceso selectivo, los aspirantes deberán estar en posesión de las siguientes titulaciones:
Puesto de Encargado de Biblioteca: Título de Bachiller, F.P.II, Técnico o equivalente.
- 7.- Para poder formar parte de esta bolsa es necesario que los candidatos estén en disposición de obtener, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento, en su caso, del nombramiento.

Las personas con discapacidad, que deberán acreditar, serán admitidas a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes, siempre que sus limitaciones sean compatibles con el apartado 2 de los requisitos, lo que también deberá ser acreditado. Se realizarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios en la prueba de entrevista personal si las personas interesadas lo señalan en la solicitud de participación.

3º.-CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA -

La plaza referida en la presente convocatoria (Encargado/a de Biblioteca) está adscrita al área/servicio: Servicios al municipio/Cultura y las funciones que tiene encomendadas son las que aparecen descritas en la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Olmedo





Características de la plaza:

Denominación del puesto: Encargado/a de Biblioteca:

Carácter del puesto: Funcionario

Grupo: C1

Tareas generales: Gestionar la Biblioteca Municipal del Ayuntamiento de Olmedo

Jornada: partida

Dedicación: ordinaria

Nivel: 22

Forma de provisión: Oposición libre o concurso oposición.

4º.-DOCUMENTACION: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION.

4º.1 Presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán según modelo Anexo I, siendo imprescindible la presentación de la Declaración Responsable que consta en este Anexo para poder formar parte del concurso, esta solicitud deberá ir acompañada de la documentación que se indica y que cada candidato desee aportar a la fase de concurso.

Teniendo en cuenta que tras el desarrollo del proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo, los/as aspirantes deberán facilitar aquellos datos personales (teléfono y dirección de correo electrónico que permitan su localización de forma efectiva y será su responsabilidad mantenerlos actualizados durante todo el período de vigencia de la bolsa, dando cuenta de los cambios que se produzcan al Ayuntamiento, no pudiendo pasar a formar parte de la bolsa los aspirantes que no faciliten los mencionados datos en la correspondiente solicitud de participación.

4º.2.-Lugar de presentación de solicitudes:

Las solicitudes podrán presentarse en cualquiera de los siguientes lugares:

Registro General del Ayuntamiento de Olmedo, sito en la Plaza de Santa María nº 1.-47410 OLMEDO. Horario de Lunes a Viernes de 9 a 14 horas, 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.

Mediante registro electrónico, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Olmedo, <https://olmedo.sedelectronica.es>

En las oficinas de correos, presentándose en este caso el sobre abierto para el sellado, debiendo enviar un email a la siguiente dirección registro@olmedo.gob.es, donde se indique que se ha realizado la presentación por correo.

4º.3.-Plazo de presentación de solicitudes:

Las Bases íntegras de la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios del mismo para mayor difusión.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la aparición del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

4º.4.-Documentos a unir a la solicitud:

A la solicitud se acompañará necesariamente:

1. Original o Copia compulsada de DNI.
2. Certificado original de vida laboral o copia compulsada del mismo y de los contratos de trabajo.
3. Original o Copia compulsada de la titulación requerida para cada puesto.
4. Original o Copia compulsada del resto de títulos que desee aportar.
5. Original o Copia compulsada cursos.





6. Declaración responsable de reunir las condiciones exigidas en las presentes Bases para la plaza a que se opta, así como de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad previstas legalmente. (Incluida en el modelo de solicitud Anexo I)

5ª.- COMISIÓN CALIFICADORA:

5º.1 La Comisión calificadora se ajustará, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, estando constituida por un número impar de miembros no inferior a cinco, todos ellos funcionarios de carrera con nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza objeto de la presente convocatoria. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión Calificadora será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. La Comisión estará integrada además por idéntico número de suplentes que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos y de la publicación de los resultados.

5.2.- La Comisión Calificadora estará constituida de la siguiente forma:

- Presidente: Será designado presidente el vocal de mayor edad.
 - Vocales: cuatro funcionarios de carrera designados por el Presidente de la Corporación.
 - Vocal/Secretario: La Vicesecretaria-Interventora de la Corporación.
- Para cada uno de los miembros de la Comisión Calificadora se designará un suplente.

5.3.- La composición concreta del órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, titulares y suplentes, se llevará a efecto mediante Resolución de Alcaldía que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos.

5.4.- Al órgano de selección le corresponde la baremación de los méritos aportados en la fase de concurso y su calificación de acuerdo con los criterios de valoración, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases. Deberá asimismo elevar la propuesta de aspirantes aprobados para su integración en la correspondiente Bolsa de Empleo.

5.5.- Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6.- La Comisión Calificadora no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos. Estarán facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes bases para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión por mayoría.

6ª.-CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PUNTUACIÓN MINIMA REQUERIDA.-

La selección se realizará mediante el procedimiento de concurso de méritos, conforme a los siguientes,

CRITERIOS DE VALORACIÓN

Nº	CRITERIO	VALORACION
----	----------	------------





1	EXPERIENCIA PROFESIONAL	HASTA 4 PUNTOS
2	TITULACIÓN	HASTA 4 PUNTOS
3	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	HASTA 2 puntos

VALORACION DE LOS MERITOS

EXPERIENCIA (4 puntos máximo)	MAXIMO PUNTOS
<p>Por servicios acreditados de haber trabajado como encargado de biblioteca en Bibliotecas Públicas de las Administraciones Públicas: 0,50 puntos por cada mes de experiencia con un máximo de 4 puntos</p> <p>Por servicios acreditados de haber trabajado como auxiliar de biblioteca en Bibliotecas Públicas de las Administraciones Públicas: 0,40 puntos por cada mes de experiencia con un máximo de 3 puntos</p> <p>Por servicios acreditados de haber trabajado en puestos similares en Otras Bibliotecas: 0,20 puntos por cada mes de experiencia, con un máximo de 0,50 puntos</p>	4 puntos

Los servicios prestados estarán justificados a través del segundo punto del apartado 4º .-Documentos a unir a la solicitud.

TITULACION (4 puntos máximo)	MAXIMO PUNTOS
<p>Por estar en posesión de titulación académica oficial superior a la exigida en la convocatoria:</p> <p>Diplomatura: 1,5 puntos</p> <p>Diplomatura en Biblioteca y documentación: 3 puntos</p> <p>Título Superior (licenciatura o grado): 3 puntos</p> <p>Licenciatura en biblioteconomía y documentación o grado en información y documentación: 4 puntos</p>	4

En caso de contar con más de un título de grado medio o más de un título superior de los previstos, se puntuará con la máxima puntuación de 4 puntos.

La titulación deberá justificarse mediante original o copia compulsada del título oficial original,.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (2 puntos máximo)	PUNTOS
Por cada curso o seminario de más 30 horas impartidos por Organismo Oficial de carácter público o privado, que guarden relación directa con el puesto de trabajo.	0,20 con un máximo de 2
Por cada curso o seminario de entre 10 y 30 horas impartidos por Organismo Oficial de carácter público o privado, que guarden relación directa con el puesto de trabajo.	0,10 con un máximo de 2

Los méritos correspondientes a este apartado, deberán de justificarse mediante original o copia compulsada de los certificados, diplomas, títulos, etc., obtenidos por la asistencia o aprovechamiento del curso o seminario. Aquéllos que no contemplen el número de horas impartidas no serán valorados.

En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente. Sólo se valorarán los méritos alegados por los participantes que hayan sido obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.





PUNTUACION MINIMA REQUERIDA:

Para superar el proceso selectivo, y por lo tanto formar parte de la bolsa de trabajo, será necesario acreditar una puntuación mínima de cuatro puntos.

EMPATES EN LA PUNTUACIÓN:

En caso de empate en la puntuación entre alguno de los aspirantes, el orden de posición en la bolsa de empleo se resolverá a favor de aquel que obtuviera mayor puntuación en experiencia como encargado de biblioteca en Bibliotecas Públicas de las Administraciones Públicas, subsidiariamente (para el caso de que ninguno tuviera puntuación en este apartado) como auxiliar de biblioteca en Bibliotecas Públicas de las Administraciones Públicas y subsidiariamente (para el caso de que ninguno tuviera puntuación en ninguno de los apartados anteriores) a favor de aquel que obtuviera mayor puntuación en experiencia en puestos similares en Otras Bibliotecas. Si el empate persistiera, el orden de posición en la bolsa se resolverá a favor del candidato/a que hubiese acreditado algún grado de minusvalía que no le impidiera el ejercicio de las funciones propias del puesto y finalmente si el empate persistiera se resolverá mediante sorteo (por el procedimiento de insaculación de los nombres de los aspirantes empatados que serán extraídos por el presidente de la Comisión Calificadora) que será realizado en el mismo acto en el que se realice la valoración de los méritos alegados e inmediatamente después de dicha valoración.

7ª.-PROCEDIMIENTO:

7ª.1 Revisión de la documentación y valoración

Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá el órgano de selección que procederá a revisar y valorar la documentación presentada por los concursantes.

7ª.2.-Reclamaciones.-El órgano de selección formará la relación provisional de candidatos de la bolsa de empleo con la puntuación obtenida por los concursantes (que será la suma de la puntuación obtenida en todos los criterios de valoración) y de excluidos de la misma. La lista se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento y se dará un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a su inserción, para la presentación de alegaciones a su contenido.

7ª.3. Lista de puntuación definitiva y propuesta de formación de la bolsa

Vistas las alegaciones presentadas y realizadas, en su caso, las correcciones oportunas, la comisión calificadora publicará en el mismo lugar de las listas provisionales, la relación definitiva de candidatos de la bolsa de empleo por orden de puntuación así como la relación definitiva de excluidos con indicación de la causa de exclusión y elevará al órgano competente la propuesta de formación de la bolsa de empleo con los referidos candidatos.

7ª.4. Aprobación de la bolsa

La Comisión calificadora elevará su propuesta de formación de la bolsa a la Alcaldía, que debiendo de ajustarse necesariamente a esta, llevará a cabo su aprobación.

La resolución de aprobación de la bolsa de empleo se notificará exclusivamente a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica del Ayuntamiento, otorgándose en la misma los recursos que procedan.

8ª.- : COMPOSICIÓN DE LA BOLSA:

Todas las personas que superen este proceso de selección serán incluidas en una bolsa de Empleo, ordenadas según la puntuación obtenida, para proveer los nombramientos que resulten necesarios a fin de cubrir temporalmente bajas, vacaciones, permisos, licencias, Incapacidad Temporal o cualquier otra circunstancia que diera lugar a la vacante temporal con reserva de puesto (sustitución transitoria de su titular). El orden de prelación en la formación de la bolsa de trabajo se obtendrá del resultado de la suma de la puntuación obtenida en todos los criterios de valoración. Los que compongan la bolsa no tendrán más derecho que el de ser llamados a cubrir el puesto de trabajo cuando corresponda y cuando las necesidades del servicio así lo requieran, cesando en su condición de funcionarios interinos una vez cese la circunstancia que dio lugar a la misma con incorporación al puesto de su titular.

9ª.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA:

9ª.1 Apreciada la necesidad de cubrir la vacante temporal en la plaza de encargado/a de Biblioteca, se procederá a efectuar llamamiento al primer integrante de la bolsa por orden de puntuación. El





llamamiento se realizará a través de llamada telefónica y remisión de la oferta a la dirección de correo electrónico facilitada por la persona integrante de la bolsa concediéndole un plazo de dos días hábiles desde el envío del correo para ponerse en contacto con la unidad organizativa que gestione la bolsa de trabajo. Se realizarán un máximo de tres llamadas durante dos días hábiles consecutivos al número de teléfono facilitado por cada persona integrante de la bolsa para advertirle de la remisión del correo electrónico.

9ª.2 La persona contactada deberá dar contestación a la oferta de trabajo en el plazo máximo de dos días hábiles desde la remisión de la comunicación a través de la dirección de correo electrónico.

9ª.3 De no recibir contestación dentro del referido plazo, se efectuará el llamamiento, de la misma manera, a la siguiente persona integrante de la bolsa.

10ª. RECHAZO DE OFERTAS

10ª.1 La no aceptación de una oferta o la renuncia a la misma, formulada expresamente o por incomparecencia o falta de presentación de la documentación necesaria para formalizar el nombramiento supondrá la baja definitiva del interesado de la bolsa de que se trate, salvo que concurra alguna de las causas de justificación a que se refiere el apartado siguiente.

10ª.2 Se consideran causas justificadas para el rechazo de una oferta de nombramiento de funcionario interino y por lo tanto no se perderá el orden de precedencia en la bolsa, cuando concurren las siguientes:

- a) Enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo ofertado en el momento del llamamiento. Esta situación se justificará mediante aportación del correspondiente parte de baja expedido por el sistema de salud o certificado médico oficial.
- b) Encontrarse disfrutando la licencia de maternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará mediante la presentación de copia del correspondiente libro de familia.
- c) Encontrarse en situación de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, o cualquiera de sus regímenes especiales, por encontrarse prestando servicios, en el momento del llamamiento, en cualquier Administración Pública o en la empresa privada, o iniciarse la actividad de que se trate dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o Certificado de servicios prestados emitido por la correspondiente Administración Pública.
- d) Estar al cuidado de un familiar hasta el segundo grado, por consanguineidad o afinidad, cuando este por razones de edad accidente o enfermedad no pudiera valerse por si mismo y no desempeñase actividad retribuida, hasta el plazo máximo establecido para la excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- e) Encontrarse disfrutando de la licencia por matrimonio o pareja de hecho. Dicha situación se justificará mediante presentación de copia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.
- f) Ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Dicha circunstancia deberá acreditarse mediante la presentación de copia del correspondiente nombramiento.

11ª.- CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA

La Bolsa tendrá carácter rotatorio de manera que el llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor puntuación), de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados éstos no podrán repetir.

No obstante lo anterior, si el nombramiento del funcionario no supera seis meses, este conservará su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos, supera el período de seis meses de tiempo de trabajo total prestado, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

12ª.- **DURACION DE LA BOLSA.**- La constitución de una nueva bolsa producirá la extinción de la presente. En consecuencia esta mantendrá su vigencia hasta la constitución de una nueva.





13ª.- ACREDITACION DE REQUISITOS Y NOMBRAMIENTO

Cuando se produzca un llamamiento a través de la presente bolsa de empleo el/la aspirante propuesto/a, con carácter previo a su nombramiento acreditará el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria aportando los originales de todos los documentos que se hubiere aportado fotocopia compulsada y aportará, además, la siguiente documentación:

- Escrito de aceptación.
- Certificación de cuenta bancaria.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Copia documento afiliación a S. Social.
- Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales actualizado.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no aportara la documentación exigida, o de la documentación aportada se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

A la vista de la propuesta y de la documentación aportada, el Alcalde acordará el nombramiento como funcionario interino.

Tras las actuaciones anteriores, el aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la resolución de nombramiento.

La relación jurídica surgida entre el personal funcionario interino y el Ayuntamiento será de Derecho Administrativo, cesando el funcionario interino cuando cese la causa por la que se produjo la vacante temporal de la plaza que motivó su cobertura interina, así como por cualquier otra causa prevista en la normativa vigente que resulte de aplicación.

14ª.- NORMATIVA DE APLICACIÓN Y RECURSOS

En todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, se estará a lo previsto en el RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de 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, Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y la Orden APU/1461/2002 de 6 de junio, sobre normas para selección y nombramiento de personal funcionario interino.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Valladolid, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia. Si se optara por interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Los actos administrativos que deriven de la presente convocatoria y de las actuaciones de la Comisión Calificadora podrán ser impugnados en el plazo y forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.-La publicidad de los trámites que la exijan conforme las presentes bases, se realizará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es <https://olmedo.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>.





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR VACANTES TEMPORALES (SUSTITUCION TRANSITORIA DE SU TITULAR) POR BAJAS/ PERMISOS/ LICENCIAS DEL PUESTO DE ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDO, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS.

DATOS DEL INTERESADO:

NOMBRE Y APELLIDOS.

NIF:

DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO:

TELEFONO DE CONTACTO:

DATOS DEL REPRESENTANTE:

TIPO DE PERSONA: Física / Jurídica:

Nombre y apellidos/ Razón Social:

NIF/CIF:

Poder de representación que ostenta:

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:

Medio de notificación

Notificación electrónica: Si/No:

Notificación Postal: Si/No:

Dirección:

Código postal:

Municipio:

Provincia:

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en relación con la convocatoria para la formación de una Bolsa de empleo de personal funcionario interino para cubrir vacantes temporales (sustitución transitoria de su titular) por bajas/permisos/licencias del puesto de encargado/a de Biblioteca del Ayuntamiento de Olmedo, mediante concurso de méritos.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.

Tener cumplidos dieciséis años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.

Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.





Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas. No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como no estar incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad previstas legalmente.

SOLICITA: se admita esta solicitud para participar en el proceso de formación de la bolsa de empleo de personal funcionario interino referenciada.

RELACION DE DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD:

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos:

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Responsable: Ayuntamiento de Olmedo.

Finalidad principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado por RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Destinatarios: Los datos se cederán a otras administraciones públicas que los soliciten, en cumplimiento de los deberes exigidos por la Ley. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Información adicional: puede consultar la información adicional y detalles sobre protección de datos en la siguiente url <https://olmedo.sedelectronica.es/privacy.19>

FECHA Y FIRMA:

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ a _____ de _____ 2020.

El solicitante;

Fdo _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDO

