



Ayuntamiento de Berlanga de Duero

Expediente n.º: 330/2025

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, UN PUESTO VACANTE DE ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO PARA LA SUSTITUCION TEMPORAL DE LOS PUESTOS DE ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, que se encuentra vacante y cuyas características son:

Denominación del Puesto	Administrativo
Código del Puesto	F.02
N.º de puestos	1
Clasificación	C1, Administración General
Requisitos para el desempeño del puesto	Título de Bachiller o equivalente. Conocimientos informáticos

Así mismo, la presente convocatoria tiene por objeto la formación de una bolsa de empleo que rija el orden de llamamiento para la contratación de personal laboral temporal o nombramiento de funcionarios interinos, por razón de sustituciones, creación de nuevos servicios, acumulación de tareas, provisión temporal de plazas vacantes, programas o planes subvencionados y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de los puestos de administrativo del Ayuntamiento de Berlanga de Duero.

SEGUNDA. Condiciones 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 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





Ayuntamiento de Berlanga de Duero

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 o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o equivalente.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, a excepción de lo determinado en el apartado b) que será en el momento de la contratación.

Si el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguna persona no reúne los requisitos exigidos, podrá, previa audiencia de la persona interesada al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas, acordar motivadamente su exclusión del proceso selectivo, independientemente de la fase en que éste se encuentre, dando cuenta de ello al órgano convocante.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

El/la aspirante que reúna los requisitos de la base segunda, presentará instancia dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Berlanga de Duero, solicitando participar en el proceso selectivo, mediante alguna de las siguientes formas:

- Presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Berlanga.
- En la forma prevista en el art. 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.
- En la sede electrónica del Ayuntamiento de Berlanga de Duero (<https://berlangadeduero.sedelectronica.es/info.0>), a través del trámite instancia general.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde de la corporación, a través del modelo de instancia que se une como **ANEXO I** a la presente convocatoria y se encuentra a disposición de los/as interesados/as en la web: www.berlangadeduero.es.

A la solicitud se acompañará necesariamente la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Justificante de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

El plazo de presentación será de siete días hábiles, iniciándose el cómputo el primer día hábil siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Berlanga de Duero y en la página web: www.berlangadeduero.es.

CUARTA. Protección de Datos

En cumplimiento de lo establecido en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art 4.11 del Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, con la firma de





Ayuntamiento de Berlanga de Duero

solicitud, el/la aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Berlanga de Duero www.berlangadeduero.es.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Berlanga de Duero: www.berlangadeduero.es. En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. El plazo para reclamar será de tres días desde la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Cuando del examen de la documentación exigida en la base tercera se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo. En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo. Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

El llamamiento se considerará único, aunque haya que dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, en todo, caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad. La situación de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones. El Tribunal en cualquier momento, podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su identidad.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador será nombrado por Decreto de la Alcaldía de la Corporación y se publicará en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Secretario-Interventor de la Diputación Provincial de Soria.

Vocal: Secretario/a-Interventor/a de la Provincia.





Ayuntamiento de Berlanga de Duero

Vocal: Administrativo de la Diputación Provincial de Soria.

Secretaria: (con voz y sin voto): Personal administrativo del Ayuntamiento de Berlanga de Duero.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, modificado por Orden HFP/793/2023, de 12 de julio.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente, secretaria y un vocal, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros. Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los arts.24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá por mayoría de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si en cualquier momento del procedimiento el Tribunal de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

Corresponderá al Tribunal de Selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes. El Tribunal de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar cada uno de los ejercicios o las pruebas en que estos consistan

SÉPTIMA. Procedimiento de Selección

El procedimiento selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN:

Por razones de eficacia administrativa, se altera el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, realizándose en primer lugar la fase de oposición. A los/las aspirantes que hayan realizado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la baremación de los méritos que hayan acreditado en la fase de concurso.





Ayuntamiento de Berlanga de Duero

En el anuncio en el que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se comunicará lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.

1.- FASE DE OPOSICIÓN

Constará de un ejercicio de carácter teórico-práctico, obligatorio, que consistirá en la resolución de dos supuestos propuestos por el Tribunal con las siguientes especificaciones:

- Materias sobre las que podrá versar el ejercicio:

- Haciendas Locales y Gestión Financiera: Presupuesto, Estructura presupuestaria, Régimen de la Tesorería: concepto, funciones y organización, la Contabilidad de las Entidades Locales, la Factura electrónica, la Función Interventora.
- Organización de oficinas públicas: Atención al público, Información al ciudadano, Reclamaciones, Quejas y Peticiones. Documentos, Registro, Administración electrónica y servicios telemáticos.
- Derecho Administrativo General: Procedimiento Administrativo.
- Derecho Administrativo Local: Régimen Local, Municipio, Provincia, Órganos de Gobierno local, actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

- Tiempo de realización de la prueba: Máximo 2 horas.

- Se calificará con un máximo de 30 puntos, 15 puntos por cada uno de los supuestos, siendo necesario obtener 7,5 puntos en cada uno de ellos para considerar superado el ejercicio.

- En este ejercicio se valorará la claridad de ideas, la capacidad de resolver y el conocimiento y la adecuada explicación y aplicación de la materia conforme a la normativa vigente.

- Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada supuesto.

- Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones, máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

2.- FASE DE CONCURSO:

La fase de Concurso se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora señalados, siendo competencia exclusiva del Tribunal sin la asistencia presencial de ninguno de los/las aspirantes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Simplemente, los puntos obtenidos en esta fase se sumarán a los puntos obtenidos en la fase de oposición, y solo a aquellos aspirantes que hayan realizado el ejercicio.

EN NINGÚN CASO SE VALORARÁN MÉRITOS NO ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE EN EL MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS NI SE REQUERIRÁ A LOS INTERESADOS SU PRESENTACIÓN EN EL CASO DE NO HACERLO. SÓLO PODRÁN VALORARSE MÉRITOS OBTENIDOS ANTES DE LA FECHA EN QUE TERMINE EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Méritos a valorar:

1.- Experiencia profesional: (puntuación máxima 15 puntos)





Ayuntamiento de Berlanga de Duero

1.1.- Servicios prestados en cualquier Administración Pública Local en puestos de Administrativo o puestos de similar categoría. La puntuación máxima a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 12 puntos, asignándose 0,2 puntos por mes hasta el máximo de 12 puntos, siempre que ese periodo sea superior a 15 días.

1.2.- Servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en puestos de Administrativo o puestos de similar categoría. La puntuación máxima a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 2 puntos, asignándose 0,1 puntos por mes hasta el máximo de 2 puntos, siempre que ese periodo sea superior a 15 días.

1.3.- Servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de Auxiliar Administrativo o puestos de similar categoría. La puntuación máxima a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 1 punto, asignándose 0,05 puntos por mes hasta el máximo de 1 punto, siempre que ese periodo sea superior a 15 días.

Se valorará el desempeño de puestos en régimen laboral ó funcionario, como funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a, laboral fijo/a y laboral temporal.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificado oficial expedido por la Administración correspondiente, en el que expresamente deberá constar, puesto de trabajo desempeñado, grupo de clasificación conforme al TREBEP, régimen jurídico (funcionario/laboral). Al certificado se unirá informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2.- Formación: (puntuación máxima 5 puntos)

2.1.- Título superior al exigido en la convocatoria relacionado con el puesto de trabajo:

- Título de licenciado o equivalente: 1
- Título de diplomado o equivalente: 0,75

2.2.- Por poseer título superior (licenciado o diplomado) al exigido en la convocatoria no relacionado con el puesto de trabajo: 0,25 puntos.

2.3.- Master, Estudios de Postgrado, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario:

- De 10 a 20 horas: 0,1 punto.
- De 21 a 50 horas: 0,2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.
- De 151 a 250 horas: 0,5 puntos.
- Más de 250 horas: 0,6 puntos
- Más de 500 horas: 1 punto

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

La calificación final del concurso-oposición se obtendrá de la siguiente forma: Sumando a la puntuación obtenida en la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los/las aspirantes y para dirimir dicho empate, se estará a lo siguiente: se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida por el aspirante en la fase de oposición y de persistir el empate la mayor puntuación





Ayuntamiento de Berlanga de Duero

obtenida en el apartado 1.1 de la fase de concurso.

OCTAVA. Finalización del Proceso Selectivo y constitución de Bolsa de Empleo

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública, a través del Tablón Anuncios de la Corporación, y en la página web, la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación de todo el proceso, y los que forman parte de la bolsa de empleo.

El Tribunal de selección propondrá a la Alcaldía del Ayuntamiento la constitución de una Bolsa de Empleo en la que se incluirá a todos los/las aspirantes que se hayan presentado a la fase de oposición, siguiendo el orden de puntuación de todo el proceso selectivo.

Funcionamiento de la bolsa de empleo:

El candidato/a propuesto formará parte de la Bolsa para posibles sustituciones de los puestos de Administrativo del Ayuntamiento de Berlanga de Duero. El orden de puntuación siempre será respetado para hacer sustituciones, de manera que el/la candidato/a de más puntuación siempre será llamado en primer lugar y solo si renuncia será llamado el siguiente en puntuación.

El llamamiento del/la candidato/a se efectuará por una sola vez, mediante llamada telefónica, o por correo electrónico, a través de los medios señalados por el/ella mismo/a en su solicitud de participación en las presentes pruebas selectivas, garantizando la constancia de su recepción por el/la interesado/a y quedando registrado informáticamente tanto la utilización de este medio como las incidencias ocurridas en el llamamiento.

Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara el nombramiento en el momento del llamamiento, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará suspendido en dicha categoría durante un año, sin que se produzca un nuevo llamamiento hasta que finalice la penalización, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por causa justificada:

- a) Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha del llamamiento.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, salvo durante el periodo de descanso obligatorio en el que, en todo caso, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo.
- c) Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier Administración Pública o Empresa Privada.
- d) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.

La justificación a la renuncia se deberá presentar en el Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles contados desde el llamamiento.

Renuncias al nombramiento: La no aceptación o la renuncia por parte del/la interesado/a, formulada expresamente, o no presentándose a la formalización del nombramiento, supondrá la baja definitiva del/la interesado/a de la Bolsa, salvo que se aprecie causa de fuerza mayor. El/La candidato/a que renuncie al nombramiento, por formalizar uno nuevo con otra Entidad,





Ayuntamiento de Berlanga de Duero

una vez formalizado con este Ayuntamiento, será excluido de la lista. Igualmente será excluido/a quien una vez efectuado el llamamiento y aceptado el nombramiento, renuncie después de haberse cursado el alta en Seguridad Social previa a la prestación del servicio.

Será responsabilidad de los/las integrantes de la Bolsa comunicar cualquier variación en los datos personales señalados, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación, que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección

NOVENA. Presentación de Documentos

Documentos exigibles: Una vez concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que sea llamado para la provisión de la vacante –con carácter previo a su nombramiento e incorporación- quedará obligado/a a presentar, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá acompañarse junto con original para su compulsión.
- b) Copia autentica o fotocopia (que deberá acompañarse junto con el original para su compulsión), del título exigido.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme, ni encontrarse desarrollando una actividad incompatible con el desempeño de su nueva función.
- d) Declaración sobre el cumplimiento del régimen de incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Informe o certificado médico acreditativo de la capacidad funcional del/la candidato/a para el desempeño del puesto.

Plazo:

El plazo de presentación de los documentos será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación del llamamiento efectuado a favor del candidato/a incluido/a en la bolsa de empleo, ante la existencia de una vacante.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurren en su expediente personal.

Falta de presentación de documentos:

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reune los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Nombramiento:

Concluido el proceso selectivo, y aportados los documentos a que se refiere el apartado “Presentación de documentos-Documentos exigibles”, se procederá al nombramiento como





Ayuntamiento de Berlanga de Duero

funcionario/a en prácticas del/el aspirante propuesto, durante un periodo de dos meses, notificándose al interesado/a. Una vez superado el periodo de prácticas, y previo informe del jefe del Servicio en el que el funcionario preste servicio se efectuará nombramiento como funcionario interino.

DÉCIMA. 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 y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA. 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.

DUODÉCIMA. Incidencias e Impugnación

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





Ayuntamiento de Berlanga de Duero

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.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





Ayuntamiento de Berlanga de Duero

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE UN PUESTO VACANTE DE ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO PARA LA SUSTITUCION TEMPORAL DE LOS PUESTOS DE ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BERLANGA DE DUERO

Nombre: Apellidos:
D.N.I: Fecha de nacimiento:
Teléfono fijo Teléfono móvil
Dirección:
Código Postal Localidad Provincia
Correo electrónico Titulación

EXPONE:

Que, enterado/a de la convocatoria anunciada en el en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Berlanga de Duero y en la página web: www.berlangadeduero.es, en relación con el proceso selectivo para cubrir, en régimen de interinidad, un puesto vacante de administrativo y constitución de bolsa de empleo, conforme a las bases publicadas.

Y reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases referidas, acepta el contenido de las mismas, así como el tratamiento de sus datos personales.

SOLICITA:

Ser admitido/a para la realización de las pruebas correspondientes para la selección del personal referenciado.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

En a de de 2025

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BERLANGA DE DUERO

