

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

59

BELMONTE DE TAJO

OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 388 de fecha 5 de octubre de 2021 las bases para la selección de funcionario interino para la plaza de Administrativo por concurso de méritos en este Ayuntamiento de Belmonte de Tajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

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

Primera. *Objeto de la Convocatoria*

La normativa aplicable autoriza la selección de funcionarios interinos, entre otros supuestos, cuando, por razones justificadas de necesidad y urgencia expresamente justificadas, proceda su nombramiento para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, en el caso en que no sea posible su cobertura por estos (artículo 10 del Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre –TREBEP tras la reforma del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público–:

- d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses).

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

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

1. Sistema selectivo:

Es objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso de una plaza de Administrativo de Administración General como personal funcionario interino de esta Corporación por exceso y acumulación de tareas por un plazo máximo de nueve meses.

2. Las características son:

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

Funciones:

- Gestión de catastro y punto de información catastral.
- Gestión del padrón de habitantes.
- Despacho de correspondencia.
- Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.

- Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, asegurando su permanencia, actualización de datos y de terceros y confidencialidad etc.).
- Trasladar datos solicitados a organismos públicos a través de las correspondientes aplicaciones, bases de datos y otras tecnologías.
- Elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
- Recopilar los antecedentes documentales y obtiene la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos.
- Redacta informes solicitados, así como los modelos de documentos.
- Registrar, clasificar, tramitar y archivar realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, procesos administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran velando por el desempeño de los trámites administrativos en los plazos señalados mediante la revisión y actualización de la normativa reguladora en la materia, redactando documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza, entre otros) de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución del material.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, determina posibles desviaciones y propone ampliaciones o modificaciones de crédito.
- Gestión recaudación, actualización de padrones de impuestos y tasas, emisión de recibos y en general, colaboración, tesorería y recaudación.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a comisión de gobierno, pleno y demás misiones.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Gestionar todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal.
- Elaboración nóminas y seguros sociales, incluyendo cualquier otra tarea administrativa de trámite y colaboración con secretaría, intervención y tesorería.
- Hacer un seguimiento del calendario laboral y de los horarios establecidos, tramita las ausencias, las vacaciones, los asuntos personales, así como cualquier incidencia del personal.
- Redactar y tramitar resoluciones de contratación de personal, de nombramiento y de sustituciones de personal, así como sus respectivas notificaciones.
- Cualquier otra tarea administrativa de trámite y colaboración con secretaría, intervención y tesorería.
- Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico.

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

Complemento Destino, nivel 20.

Complemento específico: 12.904,17 euros anuales.

A las presentes se tendrán en cuenta las actualizaciones oportunas según la aplicación de la Ley de Presupuestos del Estado.

Segunda. *Condiciones de Admisión de Aspirantes*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida. Estar en posesión, del título académico de Bachiller o del título de Técnico, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además aportar la credencial que acredite su homologación, se adjuntará al título su traducción jurada.

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

Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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

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

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

A la solicitud deberá unirse necesariamente la siguiente documentación, debidamente numerada y en el orden siguiente:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Las personas a que hace referencia el artículo 57.2 de la Ley por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar fotocopia del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o mayor de dicha edad dependiente.
- Fotocopia de la titulación exigida o de la solicitud de expedición con abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de que resulte necesario, acreditación de la homologación de la titulación equivalente y deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.
- Currículum vitae del aspirante.
- En su caso, fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, al objeto de su valoración por el Tribunal Calificador. La falta de acreditación de los méritos junto con la solicitud de participación no será subsanable, y generará la no valoración de los mismos.

Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda “Es copia fiel del original”, en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

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

Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.

La presentación de instancias supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

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

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

Cuarta. Admisión de Aspirantes, relación de méritos y nombramiento

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de siete días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos indicando las causas de exclusión. En el caso de que todas las solicitudes presentadas cumplan los requisitos exigidos se entenderá definitiva. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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

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

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

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

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, la Alcaldía dictará, en el plazo máximo de siete días hábiles, nueva Resolución de la Alcaldía por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos indicando la causa de exclusión, y emplazará a los miembros del Tribunal Calificador a su constitución y valoración de los méritos alegados por los candidatos admitidos al proceso de selección. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En el plazo máximo de cinco días hábiles desde su constitución, el Tribunal Calificador deberá elevar a la Alcaldía propuesta de nombramiento, tras la valoración y ponderación de los méritos de los candidatos, de mayor a menor puntuación. La propuesta será publicada mediante anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento para que los interesados puedan presentar alegaciones en los tres días hábiles siguientes.

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

Quinta. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador del procedimiento selectivo tendrá la siguiente composición:

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

La designación de los miembros del Tribunal Calificador se efectuará por Resolución del Presidente cuando se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos e incluirá la de los respectivos suplentes, que deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para los puestos convocados. El/la secretario/a tendrá voz, pero no voto.

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

No podrán formar parte del Tribunal Calificador, personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

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

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

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

Sexta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

Procedimiento de selección: concurso.

Méritos computables: máximo 10 puntos.

A) Titulación y formación: máximo 7 puntos

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

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

A.2. Por titulación de licenciado en derecho o equivalente: 2 puntos.

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

Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda “Es copia fiel del original”, en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada.

A.3. Por superación de algún ejercicio a pruebas de acceso como Administrativo o Técnico de Administración General en Administración Pública: 0,55 puntos.

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

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

- Por cada curso de 100 horas o más sobre Administración Pública, Gestión Presupuestaria o tributaria impartidos por Institutos Nacionales de Administraciones Públicas, Escuelas de Administraciones Públicas, CEMCI, FEMP, FEM, Universidades y organismos públicos dedicados a la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las administraciones públicas, en los tres últimos años anteriores a la convocatoria a excepción de aquellos cursos realizados para la preparación de oposiciones para ingreso en cualquier Administración: 0,60 puntos hasta un máximo de 1,20 puntos.
- Por cursos de 100 horas o más sobre ofimática (Excel/ Word y Excel) impartido por Institutos Nacionales de Administraciones Públicas, Escuelas de Administraciones Públicas, CEMCI, FEMP, FEM, Universidades y organismos públicos dedicados a la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las administraciones públicas, en los tres últimos años anteriores a la convocatoria por otros Organismos oficiales o por centros privados autorizados, a excepción de aquellos cursos realizados para la preparación de oposiciones para ingreso en cualquier Administración 0,25 puntos hasta un máximo de 0,25 puntos.

Se acreditará mediante original del título expedido (diploma o certificado), fotocopia del mismo firmadas y llevarán en ellas la leyenda “Es copia fiel del original”, en el anverso y reverso de la copia, o certificado expedido por la Entidad convocante.

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

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

B) Experiencia: máximo 3 puntos

- B.1. Por cada año completo (365 días) sin interrupción desempeñando funciones como funcionario de carrera o interino en el puesto de administrativo o técnico en la Escala de Administración General en Administración Local 1 puntos hasta un máximo de 2 puntos.
- B.2. Por cada año completo (365 días) sin interrupción desempeñando funciones como funcionario de carrera o interino en el puesto de administrativo o técnico en la escala de administración general en otras Administraciones Públicas distintas de la local 1 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Los méritos relativos a la experiencia laboral deberán ser acreditados mediante Informe suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá detallar el puesto desempeñado por el aspirante, indicando su condición de funcionario de carrera o interino y su duración o certificado expedido por el secretario sobre los servicios prestados en las Administraciones Públicas que indiquen las fechas de prestación de los servicios, el puesto desempeñado y la condición como funcionario de carrera o interino o, en su caso, mediante fotocopias compulsadas de los correspondientes de nombramiento y puestos acompañados de documento fehaciente en el que conste la duración efectiva del mismo.

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

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

Séptima. *Calificación*

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 1 puntos.

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

Octava. *Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento*

Primera.—Los aspirantes propuestos presentarán en el registro general de entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publiquen en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las relaciones definitivas de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y en particular los que se relacionan a continuación:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- b) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, el aspirante nombrado no presenta la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá tomar posesión, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso, la Alcaldía, vista la propuesta del Tribunal Calificador, resolverá el nombramiento a favor del/de la aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración. En la misma forma actuará en caso de renuncia del/del aspirante propuesto/a.

Segunda.—El aspirante seleccionado será nombrado funcionario interino, previa acreditación de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica.

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

Novena. *Incompatibilidades*

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

Décima. *Recursos*

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado

por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://belmontedetajo.sedelectronica.es>

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Modelo de solicitud para participar en el procedimiento selectivo de un funcionario interino para el puesto de trabajo de Administrativo de Administración General para el Ayuntamiento de Belmonte de Tajo (Madrid).

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BELMONTE DE TAJO (MADRID)

D./D^a. _____, con DNI _____, y
lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en _____

teléfono _____ y correo electrónico _____, expone:

Que desea participar en el procedimiento para la cobertura interina del puesto de trabajo de ADMINISTRATIVO de Administración General de esa entidad local, cuya convocatoria y Bases han sido publicada en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid número _____, de fecha _____.

- Que reúne todas las condiciones exigidas en las bases del concurso, que declara conocer y aceptar.

- Que aporta los siguientes documentos exigidos en las bases (*continuar en hoja aparte EN LA QUE CONSTE NOMBRE APELLIDOS, D.N.I Y FIRMA si fuese necesario más espacio*):

Por lo que solicita:

Ser admitida/o en el proceso selectivo para la cobertura, con carácter interino, del puesto de trabajo de ADMINISTRATIVO de Administración General del Ayuntamiento de Belmonte de Tajo (Madrid).

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

En _____ a, ____ de _____ de 2021.

Firmado:

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Belmonte de Tajo, a 10 de octubre de 2021.—El alcalde, Amador Salinas Haro.

(03/29.590/21)

