

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la constitución de una bolsa de empleo de Administrativos de Administración General, para ser nombrados funcionarios interinos con carácter temporal mediante el sistema de concurso, para atender futuras necesidades de personal que puedan surgir, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, cuyas características son:

Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala	Denominación	Nivel de Complemento de Destino	Complemento Específico
C	C1	Administración General	Administrativa	Administrativo de Administración General	16	835,94€/mes

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 1/1986 de 10 de abril de la Función Pública de la Comunidad de Madrid y Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- Estar en **posesión del título de Bachiller, FP II o Técnico equivalente** o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación correspondiente o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
- Pago de la tasa correspondiente.



g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Nuevo Baztán (Madrid), según **Anexo I** que se adjunta, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://ayuntamientonuevobaztan.sedelectronica.es>].

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Titulación exigida según base 2ª d).
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de **34,00 euros**, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º **ES44 2100 4044 0422 0003 5779, de la Entidad Caixabank, de titularidad del Ayuntamiento de Nuevo Baztán.**

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientonuevobaztan.sedelectronica.es>].

La falta de acreditación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva de las personas participantes en el proceso selectivo y no podrá ser subsanado con posterioridad. En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Devolución de las tasas. - Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de los derechos de examen que se hubiese satisfecho cuando se constate abono de mayor cuantía a la exigida. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa



imputable a la persona interesada, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, no presentación de la persona interesada a las pruebas selectivas o presentar el pago de los derechos de examen fuera de plazo.

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

CUARTA. Admisión de Aspirante

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la **lista provisional de admitidos y excluidos**. En dicha Resolución, que se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://ayuntamientonuevobaztan.sedelectronica.es>], se señalará un **plazo de cinco días hábiles** para que se puedan **formular reclamaciones** o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la **lista definitiva de aspirantes** admitidos y excluidos, que se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://ayuntamientonuevobaztan.sedelectronica.es>].

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

El Tribunal calificador estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.



— 3 Vocales.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema de selección será el de **concurso**.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que



acrediten su personalidad. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

FASE DE CONCURSO:

En la fase de concurso se valorarán los méritos presentados por los aspirantes. **Se acompañará al anexo I, el anexo II de Autoevaluación.**

La puntuación total para otorgar en **el concurso será de 50 puntos**, desglosados de la siguiente manera:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 40 PUNTOS	
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Nuevo Baztán u otras Administraciones Públicas, o en empresas privadas como administrativo o como auxiliar administrativo en régimen de funcionario o laboral en los departamentos de contabilidad, contratación, recursos humanos o servicios generales.	0,40 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 35 puntos.
Por haber prestado servicio como auxiliar administrativo o administrativo en régimen de funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Nuevo Baztán, otras Administraciones Públicas o empresas privadas en otros departamentos que no sean contabilidad, contratación, recursos humanos o servicios generales.	0,30 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

No se puntuarán de forma independiente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se le aplicará una sola puntuación.

Los contratos a tiempo parcial se computarán como si fueran a jornada completa.

No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas, ni los servicios prestados como personal eventual.

No se computarán períodos inferiores al mes (un mes equivale a 30 días). Las fracciones inferiores a 30 días podrán acumularse para contabilizar nuevos períodos de 30 días. Si, aun así, quedan fracciones inferiores a 30 días, éstas no serán tenidas en cuenta.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados en la fase de concurso.



La experiencia se acreditará mediante el correspondiente **nombramiento o contrato de trabajo, certificado de servicios prestados** emitido por la Administración competente, en el que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto o la categoría profesional, fecha de inicio y fecha de fin; certificados de empresas y/o nóminas en la categoría profesional.

Esta documentación deberá ir acompañada de **informe de vida laboral actualizado**, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (no será suficiente de forma independiente la vida laboral o el contrato de trabajo o el nombramiento).

La acreditación del tiempo de **servicios prestados en el Ayuntamiento de Nuevo Baztán** se realizará de oficio, no siendo necesario que se solicite. En la tramitación de la solicitud se deberá marcar en el mérito correspondiente la casilla “Doy permiso para actuar de oficio”.

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas los citados méritos, no serán valorados en la fase de concurso.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

FORMACIÓN: MÁXIMO DE 10 PUNTOS	
a) Por cada curso de formación o perfeccionamiento en materia de gestión de nóminas, gestión de personal, contratación pública o contabilidad , según el siguiente detalle:	
- De hasta 50 horas	1 puntos
- De más de 51 horas	2 puntos
b) Cursos de ofimática (Word, Excel Acces...)	1 puntos
c) Cursos relacionados con los siguientes programas informáticos: ATM Conta, ATM Nómina, Gestiona Es Público.	
- De 1 a 3 horas	0,50 puntos
- De 4 a 6 horas	1 puntos
- De más de 7 horas	1,50 puntos
d) Curso de igualdad (mínimo 10 horas)	0,50 puntos
e) Curso de salud laboral (mínimo 10 horas)	0,50 puntos
f) Por cada título universitario o grado, master o doctorado	2 puntos
No se valorarán los cursos realizados antes del ejercicio 2015 y aquellos cursos en los que no figure el número total de horas. Cada curso sólo será valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado	

La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente **diploma o título**, en el que deberá estar reflejado el número de horas docentes realizadas y el contenido de la formación.

No se valorará la formación no acreditada.

No se valorarán los cursos, congresos, jornadas o seminarios en los que se participe



como formador o ponente.

Los cursos que indiquen períodos de duración de fecha a fecha, días, semanas, meses o cualquier otro período sin que se especifique su duración en horas y los cursos en los que constando de varias fechas, no recojan expresamente la duración en horas, que dentro de los mismos tuvo la formación objeto de valoración, serán puntuados con la puntuación más baja de la escala de puntuación del apartado en el que haya de ser valorado.

Los cursos que indiquen duración en créditos deberán acompañarse de documentación que acredite la equivalencia en horas. En caso contrario, se valorarán a razón de 10 horas por crédito o a razón de 25 horas por crédito en caso de créditos de ECTS.

Los certificados de la formación realizada en el Ayuntamiento de Nuevo Baztán serán remitidos por el propio trabajador.

En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido sólo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes, puntuándose como acciones formativas distintas.

Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

En ningún caso se valorará como mérito lo que se haya valorado como requisito obligatorio para poder participar en el proceso selectivo. En el supuesto de que como requisito de acceso se presente una titulación superior a la requerida en la convocatoria, dicha titulación no se valorará como mérito.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Se valorarán cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por organismo o centros de formación públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Ministerios, Universidades, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, Organizaciones Sindicales, Diputaciones provinciales, Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales.

Contra dicha calificación podrá presentarse **alegaciones en un plazo de tres días hábiles**.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO.

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos en la fase de concurso. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º Mayor puntuación en el apartado de **experiencia**.
- 2º Mayor puntuación en el apartado **formación**.



3º De persistir el empate tras la aplicación de estos criterios, éste se resolverá por orden alfabético de apellidos comenzando por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la valoración de los méritos, el Tribunal harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://ayuntamientonuevobaztan.sedelectronica.es/>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Publicada la baremación, los aspirantes dispondrán de un **plazo de cinco días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen convenientes.

En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos que no hubieran sido aportados durante el plazo de presentación de solicitudes, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el citado plazo. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones se refiere única y exclusivamente a la documentación presentada.

Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación, que, tras resolver la bolsa de trabajo, la publicará en sede electrónica del Ayuntamiento [<http://ayuntamientonuevobaztan.sedelectronica.es/>].

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos, que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 10 puntos.



El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será siempre al primer aspirante disponible de la lista que figure en primer lugar, salvo que el aspirante en ese momento tenga formalizado un contrato laboral o tenga la condición de funcionario interino del Ayuntamiento, y hasta la finalización del contrato o nombramiento en vigor.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

No obstante,

—Si el nombramiento del funcionario no supera un mes, éste conservará su puntuación y 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 el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

Los llamamientos se realizarán vía telefónica al número que el aspirante indicara en su solicitud y comunicación simultánea por e-mail, siendo responsabilidad de cada interesado mantener actualizados los datos facilitados en la instancia.

El aspirante dispondrá de un **plazo máximo de 48 horas** a contar desde el envío del correo electrónico **para aceptar o rechazar el puesto ofertado**, justificando las causas de no disponibilidad. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado se entenderá que rechaza la oferta, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados pasarán automáticamente al último puesto de la bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de éste por causa justificada, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

En el caso de que no se aporte la debida justificación del rechazo, el componente de la bolsa será excluido definitivamente mediante resolución de Alcaldía.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.



- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

El aspirante que acepte la propuesta de nombramiento deberá aportar en el plazo de 48 horas los siguientes documentos:

- a) Original de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Original del D.N.I.
- c) Original de la titulación exigida.
- d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Número de cuenta bancaria para el abono de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del nombramiento.
- f) 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

El personal funcionario interino cesa por las siguientes causas:

- a. La pérdida de la condición de funcionario por alguna de las causas previstas en el artículo 56.
- b. La desaparición de las razones de necesidad y urgencia que motivaron el



- nombramiento.
- c. La amortización del puesto de trabajo o de la plaza.
 - d. El incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento.

Además, en función de la circunstancia que haya motivado el nombramiento, el cese del personal funcionario interino también se produce por alguna de las siguientes causas:

- e. En los casos de existencia de plazas vacantes, cuando la plaza sea ocupada, ya sea con carácter definitivo o provisional, por personal funcionario de carrera de acuerdo con las formas de provisión previstas en esta Ley.

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.

- f. En los casos de sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza, cuando la persona sustituida se reincorpore o se extinga su derecho a la reincorporación a la plaza.
- g. En los casos de sustitución de la jornada no realizada por reducción de jornada o disfrute a tiempo parcial de permisos, cuando el personal funcionario se reincorpore a la jornada completa o se extinga su derecho a la reincorporación a la plaza en jornada completa.
- h. En los casos de sustitución de la jornada no realizada por jubilación parcial, cuando el personal funcionario se jubila totalmente, fallece, pierde la condición de funcionario por otra causa o pasa a una situación administrativa que no conlleva reserva de la plaza.
- i. En los casos de ejecución de programas temporales, cuando concluyan los trabajos específicos para los que se nombró al personal funcionario interino dentro del programa y, en todo caso, al término de este o, en su caso, de la prórroga.
- j. En los casos de exceso o acumulación de tareas, cuando transcurra el plazo de duración del nombramiento o, en su caso, de la prórroga.

DÉCIMO PRIMERA. 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.

DÉCIMO SEGUNDA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En lo no previsto en las bases, será de aplicación Ley 1/1986 de 10 de abril de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

