



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTO DE OLMEDO

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE FUNCIONARIO INTERINO

PRIMERO. 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, dado que concurren las siguientes razones Necesidad de tramitar expedientes administrativos en tiempo y forma, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	200 Secretaría
Id. Puesto	1-AG-02-01
Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza	Funcionario interino
Escala	Administración General
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	22
Jornada	Continua
Horario	Ordinaria
Complemento específico	7.977,10€
Complemento de destino	8.686,30€
N.º de vacantes	1





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2024/116

Martes, 18 de junio de 2024

Pág 15

Funciones encomendadas

Tareas Generales: Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional.

- a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.
- d) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.
- e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc.
- f) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento.
- g) Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- h) Utilizar todos los medios que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo

Tareas propias:

- Gestionar el correo del Ayuntamiento repartiendo las tareas a los distintos departamentos.
- Contestar los escritos remitidos al buzón de sugerencias.
- Como secretaria personal del alcalde: llevar su agenda personal así como realizar saludas, cartas o invitaciones, guardando la debida confidencialidad.
- En lo referente al Padrón de Habitantes: recogida de datos mensuales referentes a altas, bajas, nacimientos, de funciones, cambios de domicilio o renovaciones que afecten a los extranjeros.
- Tramitación anual del expediente de cifras de población así como de aquellas bajas de oficio por inclusión indebida de personas que ya no se encuentran pero que no se han dado de baja.
- Actualización del censo electoral.
- Tramitación de distintos expedientes administrativos:
 - Expedientes de bodas civiles para su posterior devolución al Juzgado.
 - Parejas de hecho.
 - Tramitación y seguimiento de las subvenciones de otras administraciones relacionadas con el departamento de cultura y turismo
- Seguimiento y control con instituciones penitenciarias de los reclusos que se encuentran realizando trabajos en beneficio de la comunidad.
- Tramitación de bases del Área de Cultura.
- Comunicar a los trabajadores de la Bolsa de Empleo la información que sea relevante para los mismos.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2024/116

Martes, 18 de junio de 2024

Pág 16

	<p>Otras tareas por ausencia: Llevar a cabo las Tareas Propias de los otros puestos de trabajo catalogados como "Administrativo" debido a la ausencia, por cualquier motivo (vacaciones, bajas, permisos, ...), de las personas que las realizan.</p> <p>Cualquier otra tarea por necesidades del servicio: Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.</p>
Sistema de selección	Concurso

Servicio/Dependencia	200 Secretaría
Id. Puesto	1-AG-01-07
Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza	Funcionario interino
Escala	Administración General
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	22
Jornada	Continua
Horario	Ordinaria
Complemento específico	8.372,61€
Complemento de destino	9.064,02€
N.º de vacantes	1

ID DOCUMENTO: w+UxY4QubmQbDBIw/H2UGtrigM=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

ID DOCUMENTO : w+Ux*FY4QUbmQbDBIw/H2UGtrigm=



Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>

Funciones encomendadas	<p>Tareas Generales: Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional.</p> <p>a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.</p> <p>b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</p> <p>c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.</p> <p>d) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.</p> <p>e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc.</p> <p>f) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento.</p> <p>g) Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.</p> <p>h) Utilizar todos los medios que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo</p>
	<p>Tareas propias: Resolución de problemas y control del funcionamiento y gastos relacionados con los servicios de informática y la telefonía del municipio</p>
	<p>Otras tareas por ausencia: Llevar a cabo las Tareas Propias de los otros puestos de trabajo catalogados como "Administrativo" debido a la ausencia, por cualquier motivo (vacaciones, bajas, permisos, ...), de las personas que las realizan.</p>
	<p>Cualquier otra tarea por necesidades del servicio: Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.</p>
Sistema de selección	Concurso

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en el proceso 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.



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2024/116

Martes, 18 de junio de 2024

Pág 18

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 empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación de Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

TERCERA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del diez por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de *diez días* hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Conforme al artículo 5.4 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en las pruebas de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Olmedo, la tasa correspondiente a este proceso es la siguiente:

GRUPO/SUBGRUPO	IMPORTE
C1	12 €

El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa. El pago deberá ser abonado en alguna de las cuentas bancarias del Ayuntamiento de Olmedo que se indican a continuación:

ENTIDAD	NUMERO DE CUENTA
UNICAJA	ES39 2103 4459 8100 3206 3003
CAJAMAR	ES97 3058 5058 6427 3200 0060





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2024/116

Martes, 18 de junio de 2024

Pág 19

CAIXABANK	ES87 2100 6388 2402 0000 0895
CAJA RURAL ZAMORA	ES79 3085 0104 1927 0688 2921
BANCO SANTANDER	ES76 0049 7519 1824 1000 6606

Deberá indicarse en la transferencia el siguiente concepto:

- Administrativo Interino 2024 seguido del nombre del aspirante y su DNI.

Asimismo, en el caso de estar exento o tener derecho a alguna bonificación se deberá presentar justificante acreditativo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 de la ordenanza reguladora.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olmedo.sedelectronica.es>].

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://olmedo.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, 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.

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. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olmedo.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olmedo.sedelectronica.es>].

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2024/116

Martes, 18 de junio de 2024

Pág 20

funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrán aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Irene Raliegos Álvarez, Funcionaria de Admon. Local con Habilitación Nacional, Subescala de Secretaria-Intervención
Suplencia	Raquel Cirajas González, Funcionaria de Admon. Local con Habilitación Nacional, Subescala de Secretaria-Intervención
Vocalía	María del Rosario Esteban García, Funcionaria de Admon. Local con Habilitación Nacional, Subescala de Secretaria-Intervención
Suplencia	Vicente Tejerina Gutierrez, Funcionario de Admon. Local con Habilitación Nacional, Subescala de Secretaria-Intervención
Vocalía	María del Socorro Sanz Lozano, Funcionaria de Admon. Local con Habilitación Nacional, Subescala de Secretaria-Intervención
Suplencia	Víctor Bello Pérez, Funcionario de Admon. Local con Habilitación Nacional, Subescala de Secretaria-Intervención
Vocalía	María Begoña Rojas Aparicio, Funcionaria de Admon. Local con Habilitación Nacional, Subescala de Secretaria-Intervención
Suplencia	Alicia Sanz Maiza, Funcionaria de Admon. Local con Habilitación Nacional, Subescala de Secretaria-Intervención
Secretaría	Raúl Elvira Fernández, Funcionario de Admon. Local con Habilitación Nacional, Subescala de Secretaria Entrada
Suplencia	María Victoria Hernansanz Herrero, Funcionaria de Admon. Local, Escala Administración General, Subescala Administrativa.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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 del proceso, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.





SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO:

a) Méritos profesionales (30 puntos)

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes.

1.- Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 30 puntos:

- Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo en cualquier Administración Pública o en la empresa privada y realizando funciones relacionadas con las del puesto ofertado: 0,8 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.
- Por el desempeño de puestos de inferior categoría o nivel a los de administrativo en cualquier Administración Pública o en la empresa privada y realizando funciones relacionadas con las del puesto ofertado: 0,4 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado

2.- Otra experiencia profesional, hasta un máximo de 20 puntos:

- Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo en cualquier Administración Pública o en la empresa privada: 0,4 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.
- Por el desempeño de puestos de inferior categoría o nivel a los de administrativo en cualquier Administración Pública: 0,2 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado

Modo de acreditarlos:

- En el caso de Administración Pública, certificado emitido por la Administración Pública con acreditación de puesto, funciones y tiempo que se ocupó.
- En el supuesto de empresa privada, certificado de servicios prestados en el puesto, acompañado de vida laboral y contrato de trabajo.
- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente respecto a la jornada de trabajo a tiempo completo, siempre y cuando se acredite como mínimo el equivalente a un mes de jornada completa trabajada.
- La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante vida laboral y contrato de trabajo o resolución administrativa de nombramiento.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 30 puntos.

b) Méritos académicos (20 puntos)

1.- Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida a los aspirantes para participar en las pruebas, puntuándose una titulación por solicitante:

- Por titulación de Licenciatura, grado con máster o equivalente: 5 puntos.
- Por titulación de Diplomatura, grado sin máster o equivalente: 2,5 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 5 puntos.





2.- Por cada curso de formación o perfeccionamiento en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo impartidos por organismos públicos o reconocidos por estos, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos cada uno
- De 21 a 50 horas 0,4 “ “ “
- De 51 a 80 horas 0,5 “ “ “
- De 81 a 150 horas 0,6 “ “ “
- De 151 a 250 horas 0,7 “ “ “
- Más de 250 horas 0,8 “ “ “

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 10 puntos.

3.- Por cada ejercicio superado en los procesos selectivos convocados en desarrollo de las Ofertas de Empleo Público de Administraciones Públicas para acceso a plazas de la misma categoría o superior 1 punto.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 5 puntos.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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.

OCTAVA. Calificación

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

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

Una vez terminada la calificación y baremación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olmedo.sedelectronica.es>], precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olmedo.sedelectronica.es>] el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olmedo.sedelectronica.es>].

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de tres días a partir de dicha publicación.





El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc... La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- 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 Trabajo 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.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. 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.

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 Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

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





La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. 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:

- Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- 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.

DUODÉCIMA. 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.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2024/116

Martes, 18 de junio de 2024

Pág 25

la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

En Olmedo, a 11 de junio de 2024.- El Alcalde.- Fdo.: Alfonso A. Centeno Trigos

ID DOCUMENTO: w+UxY4QUmQbDBIw/H2UGtrigM=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2024/116

Martes, 18 de junio de 2024

Pág 26

ANEXO I

SELECCIÓN CON CONCURSO DE FUNCIONARIO INTERINO PARA LOS PUESTOS 1-AG-02-01 Y 1-AG-01-07 ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL

DATOS PERSONALES:

NOMBRE:		PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
NIF/NIE		F. NACIMIENTO	SEXO
DOMICILIO:		CODIGO POSTAL	LOCALIDAD
PROVINCIA		PAIS	
TELEFONO FIJO		TELEFONO MOVIL	CORREO ELECTRONICO

En su caso

DISCAPACIDAD	GRADO *si es >33% puede optar al turno de reserva	ADAPTACION				
	<table border="1"> <tr> <td>TURNOS DE RESERVA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	TURNOS DE RESERVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TURNOS DE RESERVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

NOTIFICACION*	ELECTRONICA:	<input type="checkbox"/>	*Se deberá indicar en todo caso en el espacio reservado al domicilio y/o al correo electrónico.
	DIRECCION POSTAL:	<input type="checkbox"/>	

TITULACION MINIMA EXIGIBLE:	LUGAR DE EXPEDICION
-----------------------------	---------------------

DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA

**La documentación para acreditación de méritos será la referida en la base séptima*

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma.
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<input type="checkbox"/>	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto y /u otra experiencia profesional de puesto de igual o superior categoría en la Administración pública o empresa privada.
<input type="checkbox"/>	Méritos académicos superiores a la titulación exigida.
<input type="checkbox"/>	Cursos de formación o perfeccionamiento en materias relacionadas con las funciones del puesto.
<input type="checkbox"/>	Ejercicios superados en los procesos selectivos convocados en desarrollo de las Ofertas de Empleo Público de Administraciones Públicas para acceso a plazas de la misma categoría o superior
<input type="checkbox"/>	Certificado de Discapacidad.

ID DOCUMENTO: w+UsxFy4QUbmQbDBIw/H2UGtrigm=



Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2024/116

Martes, 18 de junio de 2024

Pág 27

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En a de de 2.024

FIRMADO

EL ASPIRANTE

Fdo.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Olmedo con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Olmedo con domicilio C/ Santa María nº 1 CP.47410 Olmedo, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://olmedo.sedelectronica.es/info.0>)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDO

ID DOCUMENTO : w+UxY4QubmQbDBIw/H2UGtrigm=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE OLMEDO

Visto el anuncio correspondiente a las bases y la convocatoria para la selección de dos Funcionarios interinos para las plazas de Administrativos de Administración General vacantes en este Ayuntamiento, y advertido el error existente en las mismas, se procede a su corrección de modo que:

Donde dice:

“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, dado que concurren las siguientes razones Necesidad de tramitar expedientes administrativos en tiempo y forma, cuyas características son:

...”

Debe decir:

“Es objeto de las presentes bases la cobertura de las vacantes de las plazas de Administrativos de Administración General de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones de necesidad de tramitar expedientes administrativos en tiempo y forma, cuyas características son:

...”

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Olmedo a 18 de junio de 2024. - El Alcalde. - Fdo.: Alfonso A. Centeno Trigos.

