

**TARDELCUENDE**

RESOLUCIÓN de Alcaldía n.º 2025-0145 de fecha 8 de septiembre de 2025 del Ayuntamiento de Tardelcuende por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de auxiliar administrativo, para cubrir la plaza de auxiliar administrativo vacante en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0145 de fecha 8 de septiembre, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de auxiliar administrativo por concurso-oposición para cubrir la plaza de auxiliar administrativo vacante en este Ayuntamiento, 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.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

PRIMERO. Justificación

Considerando que la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 y prorrogado para 2025, señala en el apartado 5 del artículo 19 que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, precepto que tiene carácter de básico tal y como indica el apartado 9 del mismo artículo.

Ante la inminente jubilación de la titular de la plaza de Auxiliar Administrativo que presta sus servicios en el Área de Administración General del Ayuntamiento de Tardelcuende, queda constatada la necesidad de cubrir temporalmente la mencionada plaza de forma urgente y extraordinaria hasta la cobertura a través de la oferta de empleo público de 2026. En este sentido, el nombramiento de Funcionario Interino irá precedido de la acreditación de la excepcionalidad, la necesidad urgente e inaplazable.

Considerando que este Ayuntamiento se encuentra en un caso excepcional debido al déficit de personal, existiendo únicamente un funcionario A1, es realmente necesaria la cobertura de la plaza en cuestión con carácter de urgencia siendo prioritaria dentro de la unidad de Administración general para el normal funcionamiento del Ayuntamiento de Tardelcuende.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 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, son interinos los que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé una de las circunstancias expresamente previstas en el mismo.

SEGUNDO. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren la razón expuesta más arriba, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Servicios Generales
Id. Puesto	Auxiliar Administrativo
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Id. Registro Personal	_____
Naturaleza	Interino

BOPSO-109-26092025



Nombramiento	Interino
Fecha finalización	Diciembre 2026
Circunstancia que lo justifica	Jubilación de la titular
Escala	Auxiliar administrativo
Subescala	Auxiliar administrativo
Clase/Especialidad	Servicios Generales
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	18
Jornada	Completa
Horario	08:00/15:00
Complemento específico	5.859,28
Complemento de destino	6.645,66
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las propias del puesto
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Re-fundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente o estar en condiciones de obtenerla en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas 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.

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.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 15 días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.tardelcuende.es/>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://tardelcuende.sedelectronica.es/>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas que no será antes de 5 días hábiles.

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 las pruebas selectivas o, en su caso, 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

El desarrollo del proceso selectivo corresponderá a un Órgano de selección, que tendrá la composición que se establece en el apartado siguiente.

A los efectos de lo establecido en el apartado precedente, se nombrará un Órgano de Selección para cada uno de los procesos selectivos.

El órgano de selección estará compuesto, como mínimo, por presidente/a y un número de vocales igual o superior a uno y un secretario/a y sus correspondientes suplentes.

Además de las personas titulares de dichos Órganos, se nombrará un número igual de suplentes, que podrán actuar de forma simultánea con los titulares cuando así se estime necesario por razones de rapidez en la resolución del concurso.

Las personas que formen parte del Órgano de Selección serán nombradas por Decreto de la Alcaldía que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

La composición de los Órganos de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo que concurran razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



Todos los miembros de los Órganos de Selección deberán pertenecer a Escalas, Subescalas o categorías profesionales de grupo de titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Las personas integrantes de los Órganos de Selección deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellas alguna circunstancia de las previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A tal efecto, en la sesión de constitución de la Comisión la persona titular de la Presidencia exigirá la presentación de declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

Las personas aspirantes podrán recusar a las personas integrantes de los Órganos de Selección cuando, a su juicio, concurren en ellas alguna o varias de las circunstancias señaladas, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 del señalado artículo 24. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 2 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El ejercicio consistirá en el desarrollo de un examen teórico consistente en la contestación de un cuestionario tipo test con 50 preguntas sobre la materia relacionada con el puesto a ocupar, con un valor de cada una de ellas de 0,12 puntos por respuesta correcta y -0,06 puntos por cada una de las respuestas incorrectas. El temario sobre el que versará esta prueba es el establecido en el ANEXO IV.

FASE DE CONCURSO:

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso dispensará de la necesidad de superar las pruebas selectivas de la fase de oposición.

MÉRITOS A VALORAR:

1. Formación: hasta un máximo de 1,5 puntos.



a) Por tener titulaciones oficiales superiores a la exigida:

Ciclo Formativo de grado medio o superior: 0,25 puntos

Titulación universitaria de grado o equivalente: 0,5 puntos.

Sólo se valorará una de ellas, que será en todo caso la superior sin que puedan tenerse en cuenta las titulaciones diferentes de las establecidas en estas bases ni aquellas que no cuenten con título oficial.

b) Por la formación a través de cursos:

Se acreditará, valorándose con un máximo de 1 punto de la siguiente forma:

Cursos de formación, jornadas o diplomas relacionados directamente con el puesto de trabajo realizados en los últimos 10 años, impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente.

Están incluidos, a título de ejemplo, los organizados, impartidos o reconocidos por las Administraciones Públicas (plan de formación de las Comunidades Autónomas, Estado, INAP, etc.), Federación de municipios y provincias, Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Sindicatos y Corporaciones Públicas.

En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, contenidos impartidos, entidad que lo expide y número de horas realizadas.

- Por curso o jornada de 20 a 50 horas: 0,25 puntos por curso

- Por curso o jornada de 51 a 100 horas :0,50 puntos por curso

- Por curso o jornada de 101 a 150 horas: 0,75 puntos por curso

- Por curso o jornada de 151 horas en adelante: 1 punto por curso

No se valorarán los cursos de menos de 20 horas

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Acreditación de la formación:

La formación deberá acreditarse mediante la aportación del anexo III debidamente cumplimentado así como la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

2. Experiencia profesional

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 2,5 puntos de la siguiente forma:

a) Servicios prestados como auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Tardelcuende: 0.5 puntos por mes completo.

b) Servicios prestados como auxiliar administrativo en Ayuntamientos: 0.3 puntos por mes completo.

c) Servicios prestados como auxiliar administrativo en otras administraciones: 0.2 puntos por mes completo

d) Servicios prestados como administrativo en Ayuntamientos: 0.5 puntos por mes completo.



- e) Servicios prestados como administrativo en otras administraciones: 0.7 puntos por mes completo
- f) Servicios prestados en categorías superiores a la de administrativo en Ayuntamientos u otras administraciones: 0.8 puntos por mes completo.
- g) Experiencia en puesto igual o similar a auxiliar administrativo o administrativo en la empresa privada: 0.1 puntos por mes completo.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según los apartados a), b) y c) del baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

En ningún caso se valorarán los períodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

Acreditación de la experiencia profesional

- a. Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado; de acuerdo con el Anexo II o similar.
- b. En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
- c. En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
- d. No serán valorados los servicios prestados como:
 - Personal eventual.
 - Personal directivo profesional.
 - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
- e. En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.
- f. En relación con la experiencia en puesto de igual o similar categoría en empresa privada se acreditará mediante informe de vida laboral, certificados de empresa y documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional, el tiempo trabajado y si ha sido a jornada completa o parcial
- g. La falta de aportación de dichas certificaciones en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.



h. La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por el Tribunal a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Persistiendo el empate, se estará a lo dispuesto en la experiencia profesional.

Para la valoración de cualquiera de los méritos deberá el aspirante poder acreditarlos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

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

Una vez terminada la calificación y baremación el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://tardelcuende.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, 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://tardelcuende.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo I).

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 [dirección <https://tardelcuende.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 60 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 las circunstancias establecidas en la norma. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida jerárquicamente de mayor a menor puntuación obtenida por los aspirantes que hayan superado el proceso de selección. En caso de empate se dará preferencia a quien haya tenido mayor puntuación en la fase de oposición. La bolsa tendrá una duración mínima de un año y máxima de 4. La misma dejará de tener vigor cuando se produzca un nuevo proceso de selección o por el transcurso de los cuatro años.

En caso de que el aspirante propuesto para ocupar la vacante no tomara posesión, o habiendo



tomado, cesara por cualquier motivo en la plaza, ocupará la misma el integrante de la bolsa a quien corresponda por orden de prelación, pasando el aspirante que no tomara posesión a ocupar el último lugar en la bolsa.

En el caso de una sustitución temporal por alguna de las razones del artículo 10 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, podrá llamarse a un aspirante de la bolsa que, cuando cese, volverá a colocarse en la bolsa en la posición que corresponda por la puntuación obtenida en el proceso selectivo. En el caso de realizar el llamamiento y que el aspirante rechazare ocupar la vacante de forma justificada, se mantendrá su posición en la bolsa. En el caso de que no se produzca justificación pasará a ocupar el último puesto en la Bolsa.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 2 puntos obtenidos en la fase de oposición.

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 por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

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:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.



c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DUODÉCIMA. 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.

DECIMOTERCERA. 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 Soria en ambos casos 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 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 la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://tardelcuende.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios para mayor difusión.

Tardelcuende, 22 de septiembre de 2025. – El Alcalde, Ricardo Corredor Álvarez 1991