



RESOLUCIÓN CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS

Asunto:

Convocatoria y bases específicas para la creación de una Bolsa de trabajo para nombramiento de funcionarios interinos para cubrir las ausencias del personal adscrito a la biblioteca pública.

Considerando la propuesta de la concejalía delegada de Cultura, de fecha 10 de abril de 2023

Considerando acreditada la necesidad de tener una bolsa de empleo para cubrir las ausencias de los titulares, empleados públicos adscritos a la biblioteca pública municipal, bien por disfrute de vacaciones reglamentarias, bien por ausencias por incapacidad temporal, de carácter temporal prolongado; u otras situaciones similares.

Considerando 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, que establece:

"1. Son funcionarios 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 alguna de las siguientes circunstancias:

...

b. La sustitución transitoria de los titulares.

...

d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

...

2. La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

..."





Considerando los informes preceptivos obrantes en el expediente

Considerando, las atribuciones otorgadas a la Alcaldía-Presidencia, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

HE RESUELTO:

Primero.- Incoar expediente de selección para la creación de una bolsa de empleo, de plazas de Auxiliar de Biblioteca, personal funcionario interino y aprobar la convocatoria y bases específicas que se desarrollan en Anexo I a la presente Resolución.

Las retribuciones y condiciones de trabajo se adecuarán a la actual relación de puestos de trabajo y documento de organización municipal aprobados.

Segundo.- Cada nombramiento, lo será de acuerdo con la situación que lo origine:

- En el caso de sustitución transitoria de los titulares –caso de situaciones de incapacidad temporal o similares-, lo será de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.b del EBEP: << La sustitución transitoria de los titulares >>.

- En el caso de exceso o acumulación de tareas –vacaciones reglamentarias durante los meses de verano o ausencia del empleado público con la categoría de Ayudante de Biblioteca-, el nombramiento lo será de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.d del EBEP: << El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses >>.

- Otras situaciones sobrevenidas, el nombramiento se realizará de acuerdo con las circunstancias que las produzcan.

Tercero.- De conformidad con lo previsto en el artículo 33.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se aplica al presente procedimiento la tramitación de urgencia, reduciéndose a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.





Cuarto.- El orden en que habrán de actuar los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas vigente para este año.

Quinto.- El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón edictal de la sede electrónica y en la web municipal: <https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/>

Sexto.- Condicionar la efectividad de la presente Resolución a la fiscalización favorable de la Intervención Municipal

Séptimo.- Dar cuenta del procedimiento a la Junta de Personal funcionario y publicar la Resolución, las bases y el resto del proceso de la convocatoria en el tablón edictal de la sede electrónica y en la web municipal: <https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/>

Octavo.- Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (Art. 40.2 de la misma Ley 39/2015).





Así lo mando y firmo en Moralarzal, a 11 de abril de 2023, el alcalde-presidente, Juan Carlos Rodríguez Osuna, ante don Santiago Perdices Rivero, Secretario General que da fe.



-Documento firmado digitalmente.
Código de comprobación de autenticidad al margen-

NOMBRE: Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdices Rivero
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde - Presidente
Secretario General
FECHA DE FIRMA: 11/04/2023
11/04/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 672395DD7CD582CF5C8221B3243E3A07BB5E18A3
5D21C8E0EE82D73670238C5F43EA8B74EDD1BBEB
MOTIVO: Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2CD6E1921CE37F74785





ANEXO BASES ESPECÍFICAS

A) Objeto y ámbito. Legislación aplicable

A.1.) Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal funcionario para su inclusión en bolsa de trabajo y su nombramiento como funcionario interino en la categoría profesional de Auxiliar de Biblioteca, cuando las necesidades de la biblioteca pública requieran estos nombramientos de carácter no permanente, de acuerdo con lo dispuesto en el Resolutorio Segundo.

A.2.) Ámbito funcional: la presente convocatoria se refiere a los puestos de trabajo correspondientes a la categoría profesional señalada en el apartado anterior, adscritos a la Biblioteca Pública Municipal, dependiente de la concejalía de Cultura.

A.3.) Ámbito temporal: con carácter general, la vigencia de la bolsa será de tres años desde el día de su publicación. En su caso, se podrá acordar una prórroga por un período máximo equivalente al inicial. En el caso de que se crease lista de espera derivada de un proceso selectivo en la categoría profesional de Auxiliar de Biblioteca, los aspirantes que integrasen la lista tendrían preferencia sobre los de esta bolsa, que quedaría con carácter supletorio respecto a dicha lista de espera.

A.4.) La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en estas Bases, en las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Moralarzaral para la selección de sus empleados públicos, aprobadas por Resolución de esta Alcaldía, en fecha 25 de marzo de 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 83 de fecha 7 de abril de 2022 y demás legislación de aplicación.

B) Denominación y características de la plaza

B.1.) Descripción de la plaza:

- Plaza de Auxiliar de Biblioteca.





- Personal Funcionario Interino.
- Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar, Grupo C1.
- Nivel de complemento de destino, 18.
- Complemento específico, el que figura en el documento de valoración y catalogación de puestos de trabajo vigente para este puesto de trabajo

B.2.) Datos retributivos:

De acuerdo con RPT aprobada.

B.3.) Nivel académico:

Título de Bachiller o Técnico – Artículo 76 del EBEP-.

B.4.) Cometidos:

- Colaboración en las funciones de carácter técnico propias de la Biblioteca.
- Colocación y ordenación de fondos y control de las publicaciones periódicas.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de éstos para su puesta a disposición del público.
- Atención al usuario, información general de la biblioteca y sus servicios.
- Préstamo de documentos y expedición de carnés.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales, de promoción de la lectura, de formación de usuarios, etc.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

B.5.) Jornadas y horarios:

Jornada de lunes a domingo y turno de mañana y/o tarde según cuadrante de servicios de la Biblioteca Municipal.





C) Requisitos específicos para participar en el procedimiento:

C1.) Titulación:

Para participar en las pruebas se deberá acreditar el Título de Bachiller o Técnico, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

C2.) Otros requisitos:

- No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia del Gobierno de España.
- Abono de la tasa por derechos de examen vigente.

D) Fases por las que se registrá el procedimiento:

El proceso selectivo constará de una única fase de concurso, en la que se valorará, dada la característica del puesto de trabajo la formación y experiencia acreditada en el mismo; de acuerdo con el baremo dispuesto en estas bases específicas.

E) Solicitudes y bases de participación:

E.1.) Según establece el artículo 14.3. "Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas" de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

<< Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios >>.

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo, junto con los documentos anexos, podrán ser presentadas en los siguientes lugares de los descritos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:



a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.

A través de la sede electrónica de este ayuntamiento, mediante registro electrónico, con firma digital reconocida, dni electrónico o Pin 24horas: <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/welcome.do>, mediante formulario habilitado.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. En este caso se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada. Y será imprescindible, comunicar esta presentación mediante correo electrónico - sac@moralzarzal.es -, dentro del plazo máximo posible establecido para presentación de solicitudes.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros de otros Organismos Públicos.

E.2.) Los aspirantes deberán presentar junto con el ejemplar de la solicitud, copia del documento nacional de identidad y resto de documentos que figuran como requisitos en el punto c) de las presentes bases.

Para ser admitido al proceso selectivo bastará que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en el punto 1 de la base V de las generales referenciadas en el apartado A.4.), referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

E.3.) Causas de exclusión no subsanables:

A efectos de la admisión de personas aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.





F) Plazo de presentación de instancias.

Diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón Edictal de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en la web municipal: <https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/>

G) Tribunal Calificador.

A efectos de valorar los méritos de los aspirantes y realizar propuesta de nombramiento al órgano competente, se designa el siguiente Tribunal calificador:

Presidente

Don Miguel Ángel Mur Capelo, Coordinador de Cultura

Vocales

Doña Silvia González Segovia, Técnico Auxiliar del área de Cultura

Doña Ana Belén Martín Moreno, Ayudante de Biblioteca

Don Rafael Miguel Greciano, Auxiliar de Biblioteca

Suplente del Presidente y Vocales: Don Pablo Villar Suárez, Auxiliar de Biblioteca

Secretario/a

Doña Ana Isabel Rodríguez Marqués, Administrativo de Recursos Humanos, que actuará como Secretaria, con voz y sin voto

Suplente: Don Santiago Gasco Bermejo, Jefatura de Servicios Administrativos y de Gestión de Recursos Humanos.

H) Calificación de la prueba.

Méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes (máximo 10.00 puntos):





H.1) Experiencia profesional: Máximo 6.00 puntos

Servicios efectivos prestados en Bibliotecas Públicas en puestos de categoría similar o superior al ofertado en esta convocatoria, sean estatales, autonómicas o locales:

Se otorgará 1.00 punto por año completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores a razón de 0.08 puntos por mes, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores a mes completo. A los efectos de esta convocatoria se denomina Biblioteca pública aquella que presta un servicio a público de todas las edades y depende de una Administración Pública. No se computarán los cuatro primeros meses de servicio.

Los servicios prestados puntuarán tanto lo realizados como personal laboral o nombramiento de funcionario.

En caso de concurrir en un mismo período de tiempo la prestación de diferentes servicios susceptibles de valoración, se tomará en consideración exclusivamente aquella de la que se derive una puntuación más favorable para el aspirante.

Por su parte, las prestaciones de servicios que, en su caso, fueran de jornada igual o superior al 50 por 100, serán consideradas, a todos los efectos, como de jornada completa, efectuándose, en caso contrario, la debida proporcionalidad en su cómputo.

H.2) Formación y perfeccionamiento.

H.2.1.) Cursos de formación:

Se valorarán los cursos de formación que acrediten el conocimiento de materias y las funciones para desarrollar el puesto de trabajo hasta un máximo de 1.50 puntos, atendiendo a los siguientes criterios:

- Cursos de entre 10 y 20 horas: 0.25 puntos.
- Cursos de entre 21 y 50 horas: 0.50 puntos.
- Cursos de entre 51 y 100 horas: 0.75puntos.
- Cursos de más de 100 horas de: 1.00 punto.





Los cursos de duración inferior a 10 horas o aquellos en que no se especifica el número de horas, así como la asistencia a seminarios y jornadas, no se puntuarán.

H.2.2.) Titulación:

Se valorarán la formación específica en Bibliotecas hasta un máximo de 2.50 puntos:

- Certificado de Profesionalidad de Servicios Bibliotecarios: 0.50 puntos.
- Grado en Lengua y Literatura, Literatura General y Comparada, Lingüística y Lenguas Aplicadas, Filología Clásica, Humanidades, Historia o equivalente: 1.00 punto.
- Grado en Biblioteconomía y documentación, Información y Documentación o equivalente: 1.50 puntos.

H.3.) Acreditación de los méritos:

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

- Experiencia o servicios prestados: Se acreditará mediante certificado original (no copia aunque sea compulsada) de servicios prestados en el caso de empleados públicos en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado; o contratos de trabajo registrados por oficina de empleo en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado. En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el informe de vida laboral.

Si con la denominación del puesto no quedan claras las funciones desarrolladas estas se deberán especificar en documento emitido y firmado por el órgano para el que se prestaron los servicios sea administración pública o empresa: si al tribunal calificador no le quedan claras las funciones del puesto no valorará ese mérito.





La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada concertada acreditativa del tiempo trabajado por la persona aspirante, debiendo constar en la misma, además de los datos indicados, la modalidad contractual y la categoría profesional.

En el caso de trabajadores por cuenta propia, se aportará el alta en el IAE y justificantes de pago de dicho impuesto o documento acreditativo equivalente y las funciones desarrolladas se indicarán mediante declaración del autónomo.

No se valorará como experiencia en el ámbito de las administraciones públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las administraciones, si no se acredita que se prestó el servicio directamente en una biblioteca pública. En todo caso se podrá realizar su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.

En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que deberá ser aportado por la persona aspirante, para comprobar que durante el período de vigencia de este se ha estado efectivamente trabajando, por lo que se recomienda que sea lo más actualizado posible.

La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente y no computará aquella experiencia o servicios prestados que no estén acreditados mediante certificado, contrato o IAE, aunque dicho dato esté reflejado en vida laboral.

Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no será tenidos en cuenta a efectos de cómputo ya que deberá quedar perfectamente acreditado, para su cómputo, tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado.

En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.

NOMBRE: Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdicés Rivero
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2CD6E1921CE37F74785
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde - Presidente Secretario General
FECHA DE FIRMA: 11/04/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 672305DD7CD582CF5C8221B3243E3A07BB5E18A35D21C8E0EE82D73670238C5F43EA8B74EDD1BBEB
MOTIVO:



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

- La posesión de los títulos se acreditará mediante copias auténticas de los mismos, con los requisitos determinados en el art.º 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

- Los cursos formativos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma (original cotejado en esta administración), y siempre traducidos al idioma castellano.

No serán valorados aquellos diplomas o certificaciones en los que no se haga constar la duración en horas o créditos de estos.

- A falta de otra determinación en el propio certificado o diploma del curso (o en documento aparte emitido por el mismo órgano que emite el certificado o diploma) se computará un crédito por cada veinticinco horas de curso –basado en crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos)-.
- La titulación presentada como requisito para concursar no contará como mérito, aún en el caso de ser superior a la exigida. Se acreditará con copia del título cotejado por esta administración o el pago de las tasas correspondientes.

I) Propuesta y nombramiento de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal Calificador previsto en la base G) procederá a la baremación de los méritos que hayan sido acreditados por los candidatos según lo indicado en el apartado anterior y a la ordenación de las listas, que serán publicadas en la página web www.moralzarzal.es y en el Tablón de Edictos Electrónico de





este Ayuntamiento, así como en cualquier otro lugar que el Tribunal Calificador estime oportuno.

La calificación definitiva de los méritos alegados por los aspirantes admitidos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación del baremo del apartado H).

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

2º. Mayor puntuación en el apartado de formación.

3º. El orden alfabético. El primero lo será cuyo primer apellido comience a partir de la letra que se establezca en el sorteo celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, a que se refiere el artículo 17 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.

Concluido el proceso de selección, el Tribunal Calificador hará pública la relación de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, así como del documento nacional de identidad, elevando dicha propuesta a la Alcaldía Presidencia.

El alcalde-Presidente aprobará y ordenará publicar las listas definitivas, quedando constituida la bolsa de trabajo a efectos de nombramientos temporales como funcionarios interinos en la categoría profesional a la que se refiere esta convocatoria. Dicha aprobación se publicará en la página web municipal y el tablón edictal.





J) Funcionamiento de la bolsa de trabajo

J.1.) Llamamiento y nombramientos

Los nombramientos se ofertarán y realizarán según las necesidades del servicio a jornada completa o tiempo parcial, por ser, en este último caso, porque se trate de sustituir ausencias parciales de trabajadores con derecho a reserva, y el llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.

El orden de los candidatos en la bolsa no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de esta.

El puesto asignado en la lista de espera se asignará por riguroso orden de puntuación obtenido por las personas aspirantes en este proceso selectivo.

El orden de los/as candidatos/as en la lista no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de esta.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y/o por e-mail. A tal efecto las personas interesadas deberán facilitar un número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y una dirección de correo electrónico y mantenerlos actualizados durante toda la vigencia de la lista de espera.

Las personas aspirantes deberán formalizar su renuncia por escrito en el plazo 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que se realizó el llamamiento, mediante instancia general dirigida al Departamento de Personal aportando la causa justificada, quedando en caso contrario excluidos. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar de igual forma y en el plazo máximo de 5 días, tal circunstancia. Hasta ese momento, el/la candidata/a se encontrará en situación de baja temporal en la lista de espera. Si el/la candidata/a no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la lista. El alta en la lista de espera tendrá efectos al día siguiente de la comunicación al ayuntamiento de la finalización de la causa justificada alegada.





J.2.) Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión de la lista de espera:

- a) Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.
- b) Renunciar a un nombramiento durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el ayuntamiento.
- c) No superar el periodo de prueba en el caso de contrataciones laborales.
- d) No haber obtenido respuesta el ayuntamiento por parte de la persona aspirante una vez transcurrido 24 horas después del llamamiento salvo que pueda acreditar la concurrencia de alguna causa justificada de renuncia.

J.3.) Causas justificadas de renuncia:

Se considerarán causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- a) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- b) Estar en situación de permiso por nacimiento para la madre biológica o permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.
- c) Tener un hijo/a menor de tres años.
- d) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- e) Estar en situación de incapacidad temporal.

Las personas aspirantes deberán formalizar su renuncia por escrito en el plazo 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que se realizó el llamamiento, mediante instancia general dirigida al Departamento de Personal aportando la causa justificada, quedando en caso contrario excluidos. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de





carácter temporal, se deberá comunicar de igual forma y en el plazo máximo de 5 días, tal circunstancia. Hasta ese momento, el/la candidata/a se encontrará en situación de baja temporal en la lista de espera. Si el/la candidata/a no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la lista. El alta en la lista de espera tendrá efectos al día siguiente de la comunicación al ayuntamiento de la finalización de la causa justificada alegada.

K) Recursos

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que por el Tribunal se puedan establecer plazos de reclamaciones o impugnaciones a los resultados provisionales de cada una de las pruebas.

