



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE FONELAS

Secretaría General

PROCESO DE SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO POR RAZONES DE EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE UNA PLAZA DE LETRADO/A DE LA CORPORACIÓN CON DEDICACIÓN A TIEMPO PARCIAL

Proceso selectivo para el nombramiento, con carácter temporal, de un/a funcionario/a interino/a del Subgrupo A1, con funciones asimiladas a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, especialidad Letrado/a de la Corporación, con dedicación a tiempo parcial (37,33 % de la jornada) - Expediente 304 / 2026

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS

PRIMERO.- Objeto de la Convocatoria, naturaleza y causa del nombramiento

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para el nombramiento, con carácter temporal, de un/a funcionario/a interino/a del Subgrupo A1, con funciones asimiladas a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, especialidad Letrado/a de la Corporación, con dedicación a tiempo parcial (37,33 % de la jornada), para atender una situación temporal de exceso o acumulación de tareas de naturaleza técnico-jurídica en el Ayuntamiento de Fonelas. El nombramiento se efectuará al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en los apartados 1.d) y 3 del artículo 14 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía. El personal seleccionado desempeñará un puesto de naturaleza coyuntural, no incluido en la Relación de Puestos de Trabajo ni vinculado a plaza vacante alguna de la plantilla municipal, debiendo existir, con carácter previo al nombramiento, cobertura presupuestaria adecuada y suficiente.

La necesidad y urgencia del nombramiento viene determinada por la concentración temporal y extraordinaria de expedientes y actuaciones de contenido jurídico que requieren atención inmediata, entre ellos procedimientos judiciales en curso, expedientes sujetos a plazos preclusivos y actuaciones en materia de contratación administrativa, recursos y demás procedimientos municipales de naturaleza jurídica. Esta acumulación no puede ser absorbida razonablemente por el personal existente y, además, no puede ser atendida en la actualidad mediante la asistencia jurídica de la Diputación Provincial, al no disponer esta de personal Letrado/a suficiente para prestar dicho servicio de asistencia a municipios. La finalidad del nombramiento es, exclusivamente, reforzar de forma temporal la capacidad de tramitación y respuesta jurídica de la Corporación mientras subsista la acumulación descrita, sin crear ni consolidar un puesto estructural. Su duración quedará limitada al tiempo estrictamente necesario y, en todo caso, al máximo de nueve meses dentro de un período de dieciocho meses. Sus características son:

Servicio/Dependencia	Alcaldía - Presidencia
Denominación del puesto	Letrado/a de la Corporación con dedicación a tiempo parcial (37,33 % de la jornada)
Naturaleza del nombramiento	Funcionario/a interino/a por exceso o acumulación de tareas (art. 10.1.d TREBEP)
Circunstancia que lo justifica	Exceso o acumulación temporal de tareas. Puesto coyuntural no incluido en la RPT. Duración máxima: nueve meses dentro de un período de dieciocho meses.
Escala de referencia	Administración Especial
Subescala de referencia	Técnica
Clase/Especialidad	Técnicos Superiores - Letrado/a de la Corporación
Grupo/Subgrupo	A1
Jornada	Parcial
Horario	Lunes y Jueves 8:00 a 15:00 horas
N.º de nombramientos	1
Principales Funciones encomendadas	Prestar apoyo jurídico temporal a la Alcaldía-Presidencia, a los órganos colegiados y a las distintas áreas y servicios municipales respecto de los expedientes y actuaciones afectados por la acumulación de tareas que motiva el nombramiento. Elaborar informes, dictámenes y notas jurídicas sobre los expedientes incluidos en el refuerzo temporal que le sean encomendados, sin perjuicio de los informes preceptivos y de las funciones legalmente reservadas a la Secretaría-Intervención. Asumir, cuando sea expresamente designado, la representación y defensa procesal del Ayuntamiento en los procedimientos judiciales cuya atención se integre en la carga extraordinaria objeto del nombramiento, mediante la preparación de demandas, contestaciones, recursos, escritos de trámite, asistencia a vistas y demás actuaciones procesales necesarias. Efectuar el seguimiento de los procedimientos judiciales asignados durante el período de nombramiento, controlar los plazos procesales y administrativos y coordinar las actuaciones con procuradores, aseguradoras, peritos y otros profesionales que intervengan en ellos. Prestar apoyo técnico-jurídico temporal al área de contratación administrativa para la tramitación de los expedientes urgentes o acumulados que le sean asignados, colaborando en la preparación de expedientes, elaboración y revisión de pliegos, criterios de adjudicación, requerimientos y demás documentación contractual. Informar y prestar asistencia jurídica respecto de las incidencias surgidas durante la ejecución de los contratos incluidos en la carga de trabajo asignada, especialmente en materia de interpretación, modificación, prórroga, imposición de penalidades, resolución contractual, reclamaciones y recursos especiales.

	Colaborar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial, expedientes sancionadores, procedimientos urbanísticos, patrimoniales, laborales y demás asuntos de contenido jurídico que formen parte de la acumulación temporal de tareas. Revisar jurídicamente, cuando resulte necesario para atender la acumulación temporal existente, proyectos de ordenanzas y reglamentos, convenios, acuerdos, resoluciones, contratos y otros documentos municipales que le sean sometidos a consideración. Asistir, cuando sea requerido o formalmente designado y resulte necesario para la atención de los expedientes asignados, a mesas de contratación, órganos colegiados, reuniones técnicas y actuaciones administrativas que precisen apoyo jurídico especializado. Proponer las actuaciones administrativas o judiciales necesarias para la adecuada tramitación de los asuntos temporalmente asignados y para la defensa de los bienes, derechos e intereses municipales relacionados con ellos, incluida la formulación de reclamaciones y el ejercicio de acciones. Mantener actualizados los criterios normativos y jurisprudenciales necesarios para la correcta resolución de los expedientes comprendidos en el refuerzo temporal y facilitar, respecto de ellos, orientaciones jurídicas a las unidades administrativas afectadas. Realizar cualesquiera otras funciones de naturaleza jurídica análoga vinculadas directamente a la situación de exceso o acumulación de tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía, dentro de su grupo, cualificación y ámbito competencial. En todo caso, las funciones anteriores quedan circunscritas a la causa temporal y coyuntural que justifica el nombramiento y no suponen la creación ni consolidación de un servicio o puesto estructural. Se ejercerán, además, sin menoscabo de las atribuidas legalmente a la Secretaría-Intervención, particularmente la fe pública, el asesoramiento legal preceptivo y el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera.
Sistema de selección	Concurso

SEGUNDO.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

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

Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida de Licenciado o Graduado en Derecho. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Haber abonado la correspondiente tasa fiscal por derechos de examen.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma, Plazo de Presentación de Instancias y Tasas por derechos de examen.

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 para el nombramiento objeto de la convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este 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 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Junto con la solicitud de participación deberá adjuntarse copia autenticada del Documento Nacional de Identidad, copia autenticada de la titulación requerida, justificante del pago de la tasa o acreditación de la exención, y curriculum vitae acompañado de la fe de vida laboral emitida por la Seguridad Social junto con los certificados oficiales que acrediten fehacientemente los méritos alegados para la fase de concurso.

Para tomar parte en el presente proceso selectivo, los/as aspirantes deberán abonar la tasa por derechos de examen correspondiente a los procesos selectivos del Subgrupo A1, de conformidad con lo establecido en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Fonelas en la cuantía de 42,00 euros. El pago se realizará mediante ingreso bancario en la cuenta corriente Municipal CAIXABANK - ES39 2100 6984 6113 0008 6722, indicando de forma obligatoria en el concepto: "Tasa Letrado/a Interino/a - [Nombre, Apellidos y DNI del aspirante]".

El justificante que acredite el abono de la tasa deberá adjuntarse de manera inexcusable junto con la solicitud de participación. La falta de pago de la tasa o su abono fuera del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante del proceso selectivo, sin que sea un defecto subsanable.

De acuerdo con la normativa general y la ordenanza local, estarán exentos del pago del 100% de la tasa o contarán con las bonificaciones legalmente reconocidas. Las personas que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Las personas que figuren como demandantes de empleo (desempleadas) con una antigüedad mínima de un mes anterior a la fecha de la convocatoria y no perciban prestación alguna. Los miembros de familias numerosas en los términos regulados por la normativa sectorial vigente. Para acogerse a estas exenciones o bonificaciones, los/as interesados/as

deberán aportar junto a su solicitud de inscripción el documento oficial vigente que acredite fehacientemente dicha condición (certificado del SEPE, tarjeta de discapacidad o título de familia numerosa).

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fonelas.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.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía – Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de 5 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 – Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

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

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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el desempeño de las funciones objeto de la convocatoria.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Letrado/a Funcionario/a de Carrera del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial.
Vocalías tres	Funcionario/a de Carrera Secretaría - intervención; Funcionario/a del Servicio de Asistencia a Municipios.
Secretario/a	Secretario/a – Interventor/a del Ayuntamiento o habilitado del Servicio de Asistencia de Diputación.

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 de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 6,00 puntos).

Se valorará la experiencia profesional de los aspirantes directamente relacionada con las funciones objeto del nombramiento hasta un límite máximo computable de 24 meses (2 años) de servicios prestados en las Administraciones Públicas. Cualquier período que exceda de dicho límite no será objeto de cómputo. Los meses se computarán por días naturales y los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente al porcentaje de jornada efectivamente realizado.

A) Experiencia profesional adquirida en la Administración convocante en funciones directamente relacionadas con el objeto del nombramiento: Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Fonelas en puestos correspondientes al Subgrupo A1 cuyo contenido funcional guarde una relación directa y sustancial con las funciones jurídico-administrativas objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 6,00 puntos al alcanzar los 24 meses.

B) Experiencia profesional adquirida en otras Administraciones Locales: Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Locales en puestos del Subgrupo A1 cuyo contenido funcional guarde una relación directa y sustancial con las funciones jurídico-administrativas objeto de la convocatoria: 0,18 puntos por mes, hasta un máximo de 4,32 puntos al alcanzar los 24 meses.

C) Experiencia profesional adquirida en otras Administraciones Públicas: Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Subgrupo A1 con funciones de carácter jurídico directamente relacionadas con las propias del nombramiento: 0,12 puntos por mes, hasta un máximo de 2,88 puntos al alcanzar los 24 meses.

A efectos de los apartados anteriores, se considerarán comprendidos, entre otros, los servicios prestados como Letrado/a, Asesor/a Jurídico/a, Técnico/a de Administración General, Secretario/a, Secretario/a-Interventor/a u otros puestos del Subgrupo A1 en los que se acredite el desempeño efectivo y sustancial de funciones de asesoramiento jurídico, emisión de informes, contratación pública, procedimiento administrativo, régimen local, responsabilidad patrimonial, urbanismo, patrimonio público, recursos administrativos o representación y defensa jurídica de la Administración.

La valoración se realizará atendiendo prioritariamente a las funciones efectivamente desempeñadas y acreditadas y no exclusivamente a la denominación formal del puesto ocupado. En ningún caso un mismo período temporal de servicios podrá ser objeto de valoración simultánea en más de uno de los apartados anteriores; cuando unos mismos servicios pudieran resultar incluidos en varios apartados, se valorarán exclusivamente por aquel que otorgue mayor puntuación.

La mayor valoración atribuida a los servicios prestados en la Administración convocante responde al específico carácter temporal, coyuntural y urgente del nombramiento y a la necesidad de incorporación inmediata para atender la acumulación extraordinaria de expedientes y actuaciones que constituye su causa. La experiencia previa desarrollada en esta Administración, siempre que comprenda funciones directamente relacionadas con las propias del nombramiento, incorpora un grado adicional de conocimiento práctico de su organización, procedimientos, funcionamiento administrativo y realidad jurídico-organizativa, permitiendo apreciar objetivamente una mayor adecuación funcional a las necesidades inmediatas que motivan la convocatoria. Esta mayor valoración se establece de forma proporcionada y no excluyente, reconociéndose igualmente la experiencia adquirida en otras Administraciones Locales y en otras Administraciones Públicas cuando exista correspondencia funcional con las tareas objeto del nombramiento.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente, en el que consten el período de prestación de servicios, vínculo jurídico, grupo o subgrupo de clasificación, cuerpo, escala, subescala o categoría y puesto desempeñado. Cuando la denominación del puesto no permita apreciar directamente su relación con las funciones objeto de la convocatoria, deberá acompañarse certificación, resolución, relación de puestos, ficha descriptiva u otro documento oficial que permita acreditar las funciones efectivamente desarrolladas. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Fonelas podrán ser comprobados de oficio por la propia Corporación.

2. FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (Máximo 2,00 puntos)

A) Formación de Postgrado, Títulos Propios y Especialización (Máximo 1,20 puntos):

Por títulos de Máster Oficial Universitario directamente relacionado con el Derecho Administrativo, Urbanismo o Régimen Local: 0,60 puntos por título.

Por Títulos Propios Universitarios de Postgrado (Diplomas de Experto Universitario o Especialista) o cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales (INAP, IAAP, Diputación, Universidades) sobre materias de Administración Local, Derecho Administrativo o Gestión Pública:

De 300 o más horas: 1,20 puntos. (Agotamiento directo del subapartado con un solo título).

De 100 a 299 horas: 0,50 puntos.

De 50 a 99 horas: 0,30 puntos.

De 20 a 49 horas: 0,15 puntos.

B) Otros Títulos y Méritos Académicos (Máximo 0,80 puntos):

Por estar en posesión de una segunda titulación universitaria de Grado o Licenciatura en el área jurídico-social (Ciencias Políticas, ADE, Criminología, etc.): 0,40 puntos.

Por estar en posesión del título de Doctor en Derecho: 0,40 puntos.

3. ENTREVISTA COMPETENCIAL Y PRÁCTICA (Máximo 2,00 puntos)

Consistirá en una entrevista presencial obligatoria de un máximo de 20 minutos ante el Tribunal Calificador. Su objeto es evaluar la idoneidad, conocimientos prácticos y agilidad del candidato. Para dar cumplimiento estricto a las exigencias constitucionales de objetividad, el Tribunal puntuará motivadamente en acta individualizada cuatro bloques sustantivos independientes (hasta 0,50 puntos por bloque):

Bloque I: Capacidad de organización técnica y optimización temporal para atender eficazmente el volumen extraordinario de expedientes y actuaciones jurídicas objeto del nombramiento bajo una jornada concentrada a tiempo parcial de dos días semanales. (Hasta 0,50 puntos).

Bloque II: Solidez, fundamentación normativa y rapidez de respuesta verbal ante supuestos o consultas jurídicas urgentes planteadas por el Tribunal relativas a la gestión ordinaria de la entidad local (urbanismo, contratación o recursos de reposición). (Hasta 0,50 puntos).

Bloque III: Grado de conocimiento práctico, agilidad y destreza en el manejo de los entornos, registros y plataformas de tramitación electrónica habituales de la propia administración local convocante. (Hasta 0,50 puntos).

Bloque IV: Capacidad de análisis, expresión técnica avanzada y adecuación competencial del aspirante para el desempeño temporal de las funciones técnico-jurídicas vinculadas a la situación de exceso o acumulación de tareas. (Hasta 0,50 puntos).

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 10 puntos, resultandos eliminados los aspirantes que no lleguen a 4 puntos.

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

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

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es>.

El resto de los aspirantes que hayan superado el proceso se integrarán, por orden de puntuación, en una Bolsa de Trabajo Local para atender futuras necesidades temporales de igual naturaleza derivadas de exceso o acumulación de tareas, al amparo del artículo 10.1.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La

utilización de la bolsa exigirá, en cada caso, la previa justificación de las razones de necesidad y urgencia, la identificación de la acumulación temporal de tareas, la naturaleza coyuntural del puesto y la existencia de cobertura presupuestaria, sin que la inclusión en la bolsa genere derecho al nombramiento ni a la ocupación de un puesto estructural.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es> que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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

En materia de publicación el nombramiento se publicará en los lugares establecidos en las bases no siendo necesario publicarlo en el BOP. La publicación en la página-web municipal no es una obligación exigible ni por las disposiciones sectorial en la materia ni por aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, no obstante se considera que es una forma de publicidad adecuada para el conocimiento por los aspirantes del resultado del proceso para lo que se recomienda su determinación en las bases reguladoras con lo que se da cumplimiento a las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC)].

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el/la nombrado/a dentro del plazo de un mes 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.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

NOVENA. Duración y finalización de la relación de interinidad

El nombramiento se efectuará por el tiempo estrictamente necesario para atender la situación de exceso o acumulación de tareas que constituye su causa, sin que su duración pueda exceder, en ningún caso, de nueve meses dentro de un período de dieciocho meses, de conformidad con el artículo 10.1.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 14.1.d) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía. La resolución de nombramiento concretará su duración dentro de dicho límite máximo. La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad cuando concurra cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por la finalización del plazo expresamente fijado en la resolución de nombramiento y, en todo caso, al alcanzarse el límite máximo legal de nueve meses dentro de un período de dieciocho meses.
- b) Por la desaparición o finalización de la situación de exceso o acumulación de tareas que justificó el nombramiento, aunque no se hubiera agotado el plazo inicialmente previsto.
- c) Por razones organizativas que determinen la supresión de la necesidad temporal o del puesto coyuntural asignado.
- d) Por cualquiera de las demás causas de finalización de la relación de interinidad previstas en el artículo 10.3 y en el artículo 63 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como por las que resulten aplicables de la legislación autonómica.

El nombramiento queda estrictamente vinculado a la causa temporal que lo justifica y no podrá utilizarse para la cobertura de una plaza vacante ni para atender de forma permanente necesidades de carácter estructural. La desaparición de la causa determinante del nombramiento producirá el cese, aun cuando no se hubiera agotado el plazo máximo autorizado. La finalización de la relación de interinidad se formalizará de oficio por la Administración y no generará derecho a compensación, en los términos establecidos por la legislación básica.

DÉCIMA. 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.

DÉCIMAPRIMERA. 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 la Sección de lo de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 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 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en cuanto resulte aplicable al personal al servicio de las Administraciones locales de Andalucía; 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE