

NOTA INFORMATIVA SOBRE LA SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO INTERINO DE LA BOLSA AUTONÓMICA. *Servicio Jurídico de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Salamanca.*

Los pasos a seguir para la tramitación de la solicitud de nombramiento interino de la bolsa autonómica son los siguientes (tal y como se indica en la página de la Junta de Castilla y León):

- 1º REMISIÓN DE ANUNCIO DE OFRECIMIENTO DEL PUESTO A FUNCIONARIOS DE CARRERA.
- 2º RESOLUCIÓN ACREDITATIVA DE IMPOSIBILIDAD DE COBERTURA DEL PUESTO.
- 3º TRAMITAR LA SOLICITUD ANTE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOCAL.
- 4º NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.
- 5º REMISIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOCAL DE ACTA DE TOMA DE POSESIÓN Y DECLARACION DE NO INCOMPATIBILIDAD.

La Entidad Local que esté interesada en la provisión de un puesto mediante nombramiento interino, a través de cualquiera de las tres bolsas, deberá realizar los pasos siguientes:

1º REMISIÓN DE ANUNCIO DE OFRECIMIENTO DEL PUESTO A FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Remitir a la Dirección de Administración Local un anuncio para que se publique en la web de la Junta de Castilla y León, otorgando un plazo de dos días hábiles para que los funcionarios de carrera que estén interesados soliciten a la Entidad Local el nombramiento, por alguna de las formas de provisión previstas en la normativa aplicable.

En este enlace tienen el modelo de anuncio que deberán completar:

<https://www.jcyl.es/web/es/administracionpublica/funcionarios-administracion-localhabilitacion/oferta-puesto-reservado-funcionario.html>

El anuncio deberá remitirse al correo electrónico siguiente: regimenjuridico.dal.pr@jcyl.es

Los funcionarios de carrera interesados en la cobertura de la plaza deberán enviar su solicitud manifestando interés en la cobertura de la plaza a la Entidad Local.

2º RESOLUCIÓN ACREDITATIVA DE IMPOSIBILIDAD DE COBERTURA DEL PUESTO.

Si ningún funcionario de carrera hubiera manifestado, en el plazo otorgado, su interés en el puesto, o bien, si hubiera algún funcionario interesado pero no cumple los requisitos para efectuar el nombramiento, el Alcalde o el Presidente, en su caso, **dictará una Resolución en la que se acredite la imposibilidad de llevar a cabo la cobertura del puesto por alguna otra forma de provisión y deberá acreditar la circunstancia que posibilita el nombramiento del funcionario interino, conforme a lo dispuesto en la legislación. A esa Resolución deberá adjuntar la documentación en la que se fundamenta.**

En este enlace tienen un modelo de Resolución que podrán utilizar;

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100DetalleFeed/1251181050732/Tramite/1258120953183/Tramite>

3º TRAMITAR LA SOLICITUD ANTE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Tramitar la solicitud para que se efectúe el nombramiento de funcionario interino a través de la bolsa.

La solicitud se envía mediante la cumplimentación telemática del formulario recogido en el enlace siguiente:

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100DetalleFeed/1251181050732/Tramite/1258120953183/Tramite>

Deberá estar firmada (con certificado digital) por el Alcalde o Presidente.

Indicar en el apartado de retribuciones el importe total bruto anual con el que esté retribuida la plaza (suma de las retribuciones básicas y complementarias de todas las entidades locales que integran la plaza).

Deberán adjuntar la Resolución y la documentación justificativa correspondiente, indicadas en el apartado 2ª de esta nota.

Importante: Para poder tramitar la solicitud es necesario que en la Dirección de Administración Local conste el puesto como “vacante” o no ocupado por lo que es necesario que se haya remitido, previamente, la documentación acreditativa de la circunstancia en la que esté la plaza (el cese del funcionario anterior, el documento que acredite la jubilación, etc.).

4º NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

La Dirección de Administración Local realizará el nombramiento del funcionario interino de la bolsa que mejor derecho tenga y se le **notificará electrónicamente tanto a la Entidad Local como al propio interesado**, el cual deberá tomar posesión, ante el Alcalde o Presidente, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la notificación.

Importante: Para poder tomar posesión del puesto se requiere que el aspirante presente físicamente ante el Alcalde o Presidente:

- El título universitario **original** de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o Graduado o el justificante original de haber abonado las tasas correspondientes para la obtención de este. (No es posible la presentación de fotocopias, ni siquiera a color, o fotografías del título enmarcado en la pared etc).

(Desde que un alumno paga las tasas por expedición de título hasta que la Universidad emite el mismo pueden pasar unos 6 meses).

- Una declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad.

Importante: Si el interesado no presenta:

- La declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad, el original del título o del abono de las tasas, o bien presenta un documento de abono de tasas desde cuya fecha de emisión han transcurrido más 6 meses, la Entidad Local deberá ponerse en contacto con la Dirección de Administración Local, previamente a la toma de posesión.

Importante: En caso de que el aspirante que hubiera sido nombrado y hubiera tomado posesión de un puesto de habilitado nacional quiera **ejercer alguna actividad pública o privada** que pueda ser compatible con el desempeño de las funciones reservadas de habilitación nacional, es competencia del Pleno de la Entidad Local, la concesión o denegación de tal compatibilidad.

Deben tenerse en cuenta los **límites de retribuciones y horarios** indicados en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades al servicio de las Administraciones Públicas.

Se recuerda que **el ejercicio de una actividad profesional compatible**, sin haber obtenido la previa declaración de compatibilidad por el Pleno, es considerada una infracción disciplinaria grave y el ejercicio de una actividad profesional incompatible está tipificada como una infracción disciplinaria muy grave.

5º REMISIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOCAL DE ACTA DE TOMA DE POSESIÓN Y DECLARACION DE NO INCOMPATIBILIDAD.

Una vez que el interesado haya tomado posesión del puesto, el Alcalde o Presidente de la agrupación de municipios **deberá enviar, en el plazo de tres días hábiles, a la Dirección de Administración Local tanto el acta de toma de posesión como la declaración responsable del funcionario interino de no estar incurso en causa de incompatibilidad.**