



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO PILAR DE LA HORADADA

3769 *BASES Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL, 4 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL*

ANUNCIO

Por Resolución de la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de abril de 2020, se aprobaron las bases y convocatoria que ha de regir el proceso de selección para la provisión en propiedad, por promoción interna horizontal, de cuatro plazas como Funcionario de Carrera de Auxiliar Administrativo/a de Administración General.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO, PARA LA COBERTURA POR PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL, DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTES EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA

Estando vacantes cuatro plazas como Funcionario de Carrera de Auxiliar Administrativo/a de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, contenida en la Oferta de Empleo Público del año 2018 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante en fecha 31 de diciembre de 2018.

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna horizontal, de cuatro



plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla e incluida en la oferta de empleo público de 2018.

Las plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo C2 de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera, y las retribuciones complementarias que correspondan según la relación de puestos de trabajo en vigor.

Las funciones a desempeñar serán las de auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, inclusive atención al público, etc.), al personal administrativo y técnico del departamento al que pertenezca, y, otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica; un extracto de las mismas se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV), y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

- a) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- b) Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- c) 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.
- d) Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- e) Ley 3/2017 de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el 2017, art. 19 Uno. 6 que regula la tasa adicional para la estabilización de



empleo temporal en los términos previstos en la disposición transitoria cuarta del TREBEP.

- f) Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- g) Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- h) Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
- i) Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- j) Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

BASE TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

1. Requisitos Generales. Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá como requisitos generales:

a) Tener la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, perteneciente a la Escala de Administración Especial (Subgrupo C2), Subescala Auxiliar.

b) Poseer una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como Auxiliar de Administración Especial (Subgrupo C2).

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o 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 ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria; Graduado Escolar; Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.

En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante a través de certificado expedido a este efecto por la Administración competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

3.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

BASE CUARTA. SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y



DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA.

1.- Solicitudes.

Los interesados deberán presentar instancia (**ANEXO II**), solicitando tomar parte en la presente convocatoria, y dirigida la instancia-solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.

La tramitación íntegra de esta solicitud será realizada telemáticamente (con certificado digital), desde la citada Sede Electrónica (<https://sede.pilardelahoradada.org/>) (Sede Electrónica/Servicios Generales/Trámites electrónicos/Ámbito RRHH/Modo presentación Online), que será accesible desde la web municipal (www.pilardelahoradada.org). No deberá rellenarse, en ningún caso, la solicitud en papel, siendo exclusivamente válida la presentada por medios telemáticos, según establece el artículo 16.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán de presentar la solicitud y toda la documentación acreditativa inexcusablemente en formato PDF.

En la cumplimentación de la solicitud/instancia deben de tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

- Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte de las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes han de manifestar en la solicitud de participación, mediante declaración responsable, declarará que, bajo su responsabilidad, que son ciertos y veraces todos los datos consignados en la solicitud y en los documentos aportados en el procedimiento, que cumple con los requisitos establecidos en esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones a lo largo de todo el procedimiento.
- El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.
- Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento



selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas como Auxiliar Administrativo/a de Administración General por promoción interna, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

Todos los documentos e información del proceso selectivo, estarán a disposición de los interesados Sede Electrónica (<https://sede.pilardelahoradada.org/>), en el apartado de Oferta Pública de Empleo (Sede Electrónica – Servicios Generales - Oferta pública de empleo).

Las personas solicitantes manifestarán en sus instancias:

- La solicitud al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, del certificado de servicios prestados en el mismo.
- Los aspirantes que, por padecer discapacidad o limitaciones físicas, precisen adaptaciones de tiempo y medios, lo indicarán expresamente en la solicitud, utilizando el apartado correspondiente, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas las personas aspirantes.
- Los aspirantes manifestarán en la solicitud, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Los errores materiales, de hecho y aritméticos, que se adviertan podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

Nota: los méritos se presentarán posteriormente una vez se publique la lista de aspirantes que superen la fase de oposición.

2.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación telemática de solicitudes, y de la documentación



acreditativa a anexar que se aportará junto a la instancia, dentro del plazo de **20 días hábiles**, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**.

En el caso de que una incidencia técnica imposibilitara el funcionamiento ordinario de la aplicación de presentación de solicitudes establecido a tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes, conformen se establece en el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.- Documentación a anexar a la solicitud.

Como documentación a anexar a la solicitud, se presentarán:

- a) Fotocopia del D.N.I., o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante, en vigor.
- b) Fotocopia de la Titulación académica requerida.
- c) En caso de tener la condición de discapacitado/a deberá aportar el certificado indicado en la Base Cuarta.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>. y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes DNI e identificación de las causas de exclusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, así como los errores en la consignación de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Las peticiones de subsanación se realizarán a través del formulario establecido



como **Anexo III**, presentándolo según lo establecido en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán causas de exclusión, además de las ya señaladas, las siguientes:

- a. No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- b. No presentar la instancia y la documentación acreditativa en la forma establecida en la cláusula cuarta, o presentarla fuera del plazo.

En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la **subsanción (ANEXO III)** correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanción, el Alcalde Presidente dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, junto con el nombramiento de los miembros que van a formar parte del Tribunal Calificador del proceso selectivo, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP), Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>, y en ella se fijará lugar, fecha y hora del comienzo de la prueba selectiva.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Tablón de Edictos y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>.

BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designado por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrado por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente/a, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario/a. Todos ellos con voz y voto.



El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente/a y el Secretario/a, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el presidente/a, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

Previa convocatoria del presidente/a, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El secretario/a del Tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre, en la que se consignará la firma de todos los/as miembros en prueba de conformidad, y suscribirá los anuncios emitidos por este.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidente/a. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, las personas aspirantes, podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.

Podrán ser incorporados si así lo decide el Tribunal por acuerdo mayoritario,



asesores especialistas a las pruebas.

La convocatoria y sus bases vinculan a la administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el Tribunal Calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

El personal del Ayuntamiento y los miembros del Tribunal calificador tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

BASE SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento de selección constará de dos fases, la Oposición y el Concurso de méritos. La fase de **oposición, que tendrá carácter eliminatorio**, será previa a la del concurso.

1. FASE DE OPOSICIÓN

A esta fase se le imputa el **60 %** del total, siendo la suma de ambas fases un 100 %.

El ejercicio de oposición serán el siguiente:

- Ejercicio **Tipo Test. Obligatorio y eliminatorio.**

Prueba teórica tipo test según el temario contenido en el **ANEXO I** de los presentes criterios de selección.

Consistirá en contestar, por escrito, a 40 preguntas tipo Test, más tres de reserva, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que solo una de las alternativas será la correcta, que el órgano de selección elaborará inmediatamente antes de comenzar el ejercicio.

Dichas preguntas versarán sobre cualquiera de los temas del temario que figura al final de esta convocatoria.

Tiempo máximo: 1 hora.

Se valorará con 0.25 puntos cada pregunta respondida correctamente. Las preguntas contestadas incorrectamente se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio de cada contestación correcta (tres



contestaciones incorrectas restarán una contestación correcta). Las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

Además, se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva que computaran por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales. Dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

La fórmula para determinar la calificación en el ejercicio, será la siguiente:

$\frac{A-(E/n-1) \times 10}{N}$
<i>Dónde: A=aciertos; E=errores; n: número de respuestas alternativas por pregunta; N= número de preguntas.</i>

El ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo necesario para aprobar y, por tanto, realizar el segundo ejercicio, obtener una calificación **mínima de 5 puntos**.

Finalizada la Fase de Oposición, los aprobados en esta fase, dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones del ejercicio práctico, **para presentar la documentación acreditativa de los méritos y experiencia** previstos para su posterior valoración en la Fase de Concurso, según el índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados (**ANEXO IV**), en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del **original o copia compulsada** del título o certificado correspondiente.

2. FASE DE CONCURSO.

A esta fase se le imputa el **40 %** del total, siendo la suma de ambas fases un 100 %, que **no tendrá carácter eliminatorio**.



El tribunal valorará la documentación aportada en tiempo y forma en cuanto a formación y experiencia con una **puntuación máxima de 30 puntos** según el siguiente baremo:

2.1- Formación. Hasta un máximo de 18 puntos, según los siguientes apartados:

2.1.1 Titulación académica, hasta un máximo de 1 punto. Siendo valorada únicamente una titulación académica de superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, con exclusión del que sea necesario para el acceso al puesto. Las titulaciones que estén íntimamente relacionadas con el puesto se valorarán con **1 punto**, y el resto de las titulaciones con **0,50** puntos. Solo se puntuará el título o títulos de mayor nivel; entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

2.1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: se valoraran hasta un máximo de 15 puntos

Será de aplicación tanto para aquellos cursados como impartidos por el interesado.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a quince horas, según la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 2 puntos
- b) De 75 o menos de 100 horas: 1 '5 puntos
- c) De 50 a menos de 75 horas :1 punto
- d) De 25 a menos de 50 horas: 0'5 puntos
- e) De 15 a menos de 25 horas: 0'2 puntos

En este apartado no se puntuaran los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuaran los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de institutos universitarios, cuando estos formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados



públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

2.1.3.Valenciano.

El conocimiento de valenciano se valorará hasta un **máximo de 0,5 puntos**, previa acreditación de estar en posesión del Certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencia, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Conocimiento oral (A2): 0,20 puntos
- b) Grado elemental (B1): 0,30 puntos
- c) Grado medio (C1): 0,40 puntos
- d) Grado Superior (C2): 0,50 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

2.1.4. Idiomas de otros países de la Unión Europea. Se valorará hasta un **máximo de 1,5 puntos**, del mayor nivel del que se disponga de acuerdo con los títulos establecidos u homologados o su equivalente con el certificado de nivel de la escuela oficial de idiomas (EOI), con arreglo a la siguiente escala:

- a) Nivel A2: 0,20 puntos
- b) Nivel B1: 0,40 puntos
- c) Nivel B2: 0,80 puntos
- d) Nivel C1: 1 punto
- e) Nivel C2: 1,5 puntos

Todos los certificados deberán estar traducidos al castellano, mediante traducción oficial, de no ser así, no se tendrán en cuenta para su valoración.

2.2- Por servicios prestados en cualquier Administración pública, hasta un máximo de 12 puntos, conforme a los siguientes apartados:



2.2.1.- A razón de **0'07** puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en Administración Local en plaza o puesto funcional en grupo de **superior** categoría.

2.2.2.- A razón de **0,05** puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en Administración Local en plaza o puesto funcional, en grupo de **igual** categoría.

2.2.3.- A razón de **0,035** puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en Administración Local en plaza o puesto funcional en grupo de **inferior** categoría.

Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados expedido por el secretario de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.
- Los cursos de formación mediante la presentación del original o copia compulsada del documento acreditativo o certificado correspondiente, en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.
- Otras titulaciones: Mediante la aportación del título acreditativo o en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.

El Tribunal podrá solicitar aclaración sobre los méritos alegados y respecto de la documentación que ofrezca duda a cerca de la experiencia, cursos, títulos, y demás aspectos del concurso, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

BASE OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos



de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación en el momento de ser llamada a cada uno de los ejercicios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluida del procedimiento selectivo.

- Los aspirantes deberán acudir a las pruebas, provistos del DNI, para que, en cualquier momento de la realización de las mismas, pueda ser comprobada su identidad.
- La fecha de realización de la prueba de oposición, se anunciarán en el Tablón de Edictos y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>, y en su página web (Sede Electrónica – Oferta de empleo público); expresando el día, hora y lugar donde se realizará.
- Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación cuando se haya garantizado el anonimato de los aspirantes.
- No se permitirá el acceso al ejercicio de la oposición, con teléfonos móviles y/o cualquier otro dispositivo electrónico. De advertir el Tribunal que alguna de las personas aspirantes accede al ejercicio en posesión de los citados dispositivos, podrá excluirla de su realización y, por consiguiente, de todo el proceso selectivo.

BASE NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

La calificación total de los aspirantes se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y las calificaciones obtenidas en la prueba de la fase de oposición.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por



su orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

Si dos o más aspirantes obtuvieran idéntica puntuación en las puntuaciones finales, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si en la fase de concurso se obtuviera la misma calificación, el desempate se decidirá a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. De persistir el empate éste se resolverá por el aspirante de mayor edad.

Finalizado el proceso selectivo, el Presidente de la Entidad, de acuerdo con la propuesta elevada del Tribunal, hará pública en el en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP), Tablón de Edictos y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>, y en su página web (Sede Electrónica – Oferta de empleo público), una resolución definitiva conteniendo el nombre de los candidatos seleccionados, por orden decreciente de puntuaciones.

El acto que pongan fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

BASE BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

EN EL PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al del llamamiento los aspirantes propuestos, presentarán en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, los documentos originales o copias compulsadas acreditativos de las condiciones para tomar parte en el concurso exigidos en la base tercera y, que no hayan sido presentados junto a la instancia, y que se determinan a continuación:

- Fotocopia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.
- Fotocopia, debidamente autenticada, del título exigido o, en su defecto,



certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que impida el normal ejercicio de la función. En el caso de aquellas personas aspirantes con diversidad funcional de grado igual o superior al 33%, certificación expedida por el Centro Base de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas o de otro Organismo con igual competencia en la materia.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

No obstante, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento que consten en su expediente personal.

Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo esta conforme, el presidente de la Corporación resolverá el nombramiento de la persona aspirante propuesta por el Tribunal en los términos previstos en las presentes bases y en la legislación vigente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de diez días, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento. Quien sin causa justificada no asista a la formalización del nombramiento dentro del plazo establecido perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la propuesta de contratación.

Aquellas personas que dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola no reuniesen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.



BASE DÉCIMO PRIMERA. INCIDENCIAS. RECURSOS.

- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición. En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto; Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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, Decreto 3/2017 de 13 de enero del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; R. Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.

- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Concretamente, contra las actuaciones del Tribunal Calificador, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:
 - Durante dos días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio Tribunal, o
 - Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la Junta de Gobierno Local.

BASE DÉCIMO SEGUNDA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, página



Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada arriba mencionado. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el Art. 6.c del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento". Sus datos serán cedidos a "Otros organismos públicos con competencia en la materia". No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso podremos conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.



Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) 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.

ANEXO I. TEMARIO *

- La Constitución Española: Principios Generales. La Administración Local.
- La organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado.
- La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.
- El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales.
- La Comunidad Valenciana: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana.
- La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal.
- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.
- La ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Preliminar . Disposiciones Generales.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y recusación.
- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.



- Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Derechos. Comunicaciones y notificaciones.
- El administrado: concepto y clases. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.
- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
- El funcionario local: permisos, licencias, vacaciones y situaciones administrativas.
- Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: administrativos típicos, especiales y privados. Características de los contratos de obras, de servicios públicos, de suministros y de consultoría, asistencia y servicios. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación.
- La Hacienda Local. Ingresos y gastos municipales. El Presupuesto General Municipal.
- Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

() En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.”*

Lo que se hace público para el general conocimiento de las personas interesadas, informando que el plazo de presentación de solicitudes será de **20 días**



hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

En Pilar de la Horadada, a 28 de mayo de 2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo. D. José María Pérez Sánchez.