



**Expediente: 852/2023/RRHH**

## **ANUNCIO**

Por Resolución de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de noviembre de 2023, se aprobaron entre otros acuerdos, las Bases y Convocatoria del siguiente proceso selectivo:

**BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN POR MEJORA DE EMPLEO TEMPORAL DE TRES PUESTOS DE TÉCNICO MEDIO, (JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN, JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTRATACIÓN Y JEFE DE LA UNIDAD DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL DE RECURSOS HUMANOS) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

### **BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria de las presentes bases regular la convocatoria para cubrir mediante nombramiento provisional tres puestos de naturaleza funcionarial, encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Media, Grupo A, subgrupo A2, mediante el sistema selectivo de mejora de empleo, al Servicio de Recursos Humanos (Unidad de Nóminas y Seguridad Social) y dos al Servicio de Contratación (Unidad Técnica de Contratación y Unidad administrativa de Contratación), según la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

Las funciones que tienen encomendadas serán las previstas en la relación de puestos de trabajo en vigor del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada para los puestos de JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN, JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTRATACIÓN Y JEFE DE LA UNIDAD DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL DE RECURSOS HUMANOS. A continuación se especifican las principales funciones inherentes a cada uno de los puestos:

### **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN**

#### **MISIÓN:**

Dirigir su Unidad con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y





supervisión del trabajo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

### **FUNCIONES:**

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

#### **Con carácter general:**

1. Coordinar el trabajo de su Unidad, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.
2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Unidad, con ejecución de los mismos.
3. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Unidad.
4. Subsana cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Unidad, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
5. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Unidad.
6. Ayudar, colaborar y coordinarse con otras Unidades, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.
7. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

#### **Con carácter específico:**





8. Tramitación de expedientes con arreglo a la normativa de contratación de las administraciones públicas y, en concreto, los de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultoría y asistencia, de servicios, contratos especiales, incluso contratos privados cuando procedan.
9. Tramitación de licitaciones y llevanza del registro de proposiciones.
10. Tramitación de proyectos de obras municipales y sus modificaciones.
11. Seguimiento administrativo de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.) hasta su terminación.
12. Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios, derivadas de todos los contratos. Comprobación, aprobación y notificación.
13. Elaboración de modelos-tipo de cláusulas administrativas de los contratos y anexos complementarios.
14. Gestión, mantenimiento y actualización del registro de contratos del Ayuntamiento.
15. Asumir, en caso de delegación del Jefe de Servicio de Régimen Interior, la secretaría de la Mesa de Contratación, y realizar todas las tareas de apoyo a la misma.
16. Mantenimiento y desarrollo del sistema de tramitación, seguimiento e información de los expedientes de contratación.
17. Desarrollo y mantenimiento e implantación de los sistemas de contratación electrónica y Portal de Licitación. Cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en lo relativo al ámbito de la contratación pública.
18. Mantenimiento y desarrollo del Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada. Desarrollo de la Plataforma de Contratación del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, centralizando la información contractual de dicho Ayuntamiento.
19. Análisis y propuesta de mejora de los procesos de contratación dirigidos a la simplificación, operatividad y homogeneización.
20. Propuesta de adaptación de procesos y trámites, y actualización de la documentación asociada a los expedientes electrónicos de contratación derivados de los cambios en la normativa de contratación pública.
21. Mantenimiento de las obligaciones de información sobre contratos públicos derivados de la Ley de Transparencia.
22. Comunicación anual a la Sindicatura de Cuentas relativo a los contratos formalizados por el Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.





23. Coordinación, formación y asesoramiento de las distintas unidades responsables de la tramitación de los expedientes de contratación.
24. Solicitud de informes a las diferentes áreas, requerimientos y propuestas. Relaciones con técnicos responsables de la dirección y supervisión de los diferentes contratos.
25. Remisión de documentación a los Juzgados y al Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales ante recursos especiales en materia de contratación.
26. Tramitación de contratos menores.
27. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro puesto y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

### **JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTRATACIÓN**

#### **MISIÓN:**

Dirigir su Unidad con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

#### **FUNCIONES:**

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

#### **Con carácter general:**

1. Coordinar el trabajo de su Unidad, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.
2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior.





Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Unidad, con ejecución de los mismos.

3. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Unidad.
4. Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Unidad, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
5. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Unidad.
6. Ayudar, colaborar y coordinarse con otras Unidades, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.
7. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

**Con carácter específico:**

8. Tramitación de expedientes con arreglo a la normativa de contratación de las administraciones públicas y, en concreto, los de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultoría y asistencia, de servicios, contratos especiales, incluso contratos privados cuando procedan.
9. Tramitación de licitaciones y llevanza del registro de proposiciones.
10. Tramitación de proyectos de obras municipales y sus modificaciones.
11. Seguimiento administrativo de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.) hasta su terminación.
12. Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios, derivadas de todos los contratos. Comprobación, aprobación y notificación.
13. Elaboración de modelos-tipo de cláusulas administrativas de los contratos y anexos complementarios.
14. Gestión, mantenimiento y actualización del registro de contratos del Ayuntamiento.
15. Asumir, en caso de delegación del Jefe de Servicio de Régimen Interior, la secretaría de la





- Mesa de Contratación, y realizar todas las tareas de apoyo a la misma
16. Mantenimiento y desarrollo del sistema de tramitación, seguimiento e información de los expedientes de contratación.
  17. Desarrollo y mantenimiento e implantación de los sistemas de contratación electrónica y Portal de Licitación. Cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en lo relativo al ámbito de la contratación pública.
  18. Mantenimiento y desarrollo del Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada. Desarrollo de la Plataforma de Contratación del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, centralizando la información contractual de dicho Ayuntamiento.
  19. Análisis y propuesta de mejora de los procesos de contratación dirigidos a la simplificación, operatividad y homogeneización.
  20. Propuesta de adaptación de procesos y trámites, y actualización de la documentación asociada a los expedientes electrónicos de contratación derivados de los cambios en la normativa de contratación pública.
  21. Mantenimiento de las obligaciones de información sobre contratos públicos derivados de la Ley de Transparencia.
  22. Comunicación anual a la Sindicatura de Cuentas relativo a los contratos formalizados por el Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.
  23. Coordinación, formación y asesoramiento de las distintas unidades responsables de la tramitación de los expedientes de contratación.
  24. Solicitud de informes a las diferentes áreas, requerimientos y propuestas. Relaciones con técnicos responsables de la dirección y supervisión de los diferentes contratos.
  25. Remisión de documentación a los Juzgados y al Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales ante recursos especiales en materia de contratación.
  26. Tramitación de contratos menores.
  27. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro puesto y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

## **JEFE DE LA UNIDAD DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL**





### **MISIÓN:**

Dirigir su Unidad con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

### **FUNCIONES:**

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

#### **Con carácter general:**

1. Coordinar el trabajo de su Unidad, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.
2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Unidad, con ejecución de los mismos.
3. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Unidad.
4. Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Unidad, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
5. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Unidad.
6. Ayudar, colaborar y coordinarse con otras Unidades, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.
7. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a







un mes.

**Con carácter específico:**

8. Confeccionar las nóminas del personal municipal (funcionarios, laborales, Corporación Municipal y personal de colaboración social), relacionándose con los restantes Servicios municipales y recabando la oportuna información, al objeto de lograr el adecuado cumplimiento de los acuerdos salariales.
9. Tramitación y liquidación de los Seguros Sociales, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).
10. Elaboración y tramitación de partes de accidente a la Mutua y Tesorería General de la Seguridad Social.
11. Colaborar en la confección del borrador del Anteproyecto del Presupuesto de Gastos de Personal, así como control y seguimiento de la evolución del gasto para el análisis de desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.
12. Elaboración y tramitación de decretos para la concesión de anticipos al personal activo y pasivo.
13. Elaboración de finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante, a efectos de subsidio de desempleo o cualquier otro.
14. Gestión y control del gasto que se derive de las prestaciones por prótesis, de las derivadas de la asistencia farmacéutica y de aquellos otros gastos sociales a empleados municipales que en su caso se acuerde.
15. Tramitación de retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos, y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
16. Elaboración de los estudios o informes de índole económica que se precisen.
17. Realización y tramitación de las altas y bajas en la Seguridad Social.
18. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro puesto y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>







Los siguientes anuncios, se expondrán en el Tablón de Anuncios de sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>, como notificación a todos los efectos.

## **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:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- 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. TREBEP.
- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- 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.
- 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.
- Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

## **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/a de carrera del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.

b) Encontrarse en situación de servicio activo en el cuerpo o escala desde el grupo de categoría profesional inmediatamente inferior correspondiente al puesto convocado por el Ayuntamiento Pilar de la Horadada, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondiente al grupo C, Subgrupo C1.





c) Estar en posesión del título de **Diplomatura o Grado Universitario, o titulación equivalente** o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

En caso de que se presente algún título como equivalente, la carga de probar la equivalencia con la Titulación a que se refiere este punto, deberá acreditarse por el aspirante aportando el correspondiente certificado de la administración competente en materia de educación, acerca de la equivalencia con la titulación requerida para participar en la formación de este proceso selectivo.

En caso de extranjeros, sus títulos deberán de estar debidamente homologados en España, correspondiendo a los interesados la carga de probar tal circunstancia, debiendo presentarse debidamente traducido, con firma de traductor jurado.

d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas propias del puesto a desempeñar. Entre otras, no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias de la escala o categoría a la que aspira.

e) 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.

f) Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán acreditar la misma con la documentación oficial que proceda. 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.

2.- Todos los requisitos exigidos en la presentes bases, 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.

3.- Aquellos empleados públicos que sean nombrados provisionalmente por mejora de





empleo se les reservará, durante el tiempo del desempeño temporal, el puesto de trabajo del que, en su caso fueren titulares, considerándoles como servicio activo en el grupo al que pertenece.

4.- Los empleados públicos con nombramiento personal por mejora de empleo percibirán las retribuciones básicas y complementarias del puesto de trabajo que desempeñe temporalmente.

## **BASE CUARTA. SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA. ABONO DE TASAS.**

### **1.- Solicitudes.**

Las personas interesadas deberán presentar instancia (**ANEXO I**), 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). 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.

### **PROCEDIMIENTO REFERENTE AL ABONO DE TASAS**

Las personas aspirantes deberán señalar en la instancia/solicitud (ANEXO I) que **solicitan que se le genere la carta de pago, y que se comprometen a abonar** la cantidad de **70,00 euros** en concepto de derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora, que también regula las bonificaciones existentes (Publicada en BOP N°127 de 07-07-2022)

Asimismo, aquellas personas que soliciten exención o bonificación de la cuota de la tasa, deberán aportar la documentación exigida en la Ordenanza Fiscal reguladora. ( Art. 6)

Una vez recepcionada su solicitud, desde el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), se le emitirá y notificará la carta de pago, que ha de abonar antes de la fecha de fin de presentación de





instancias.

Una vez recibida la carta de pago, se podrá realizar el pago presencialmente en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), en <http://www.pilardelahoradada.org/pago-liquidaciones> o en cualquier entidad bancaria asociada.

Solamente si por cuestiones administrativas/ informáticas el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) no pudiera emitir y notificar la carta de pago solicitada, éste hecho, **será subsanable** en el período establecido una vez publicada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

**No será subsanable en ningún caso**, si desde el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) se ha emitido la carta de pago en tiempo y forma y no hubiese sido abonada por la persona aspirante antes de la fecha de fin de presentación de instancias.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas por derechos de examen.

En ningún caso, la presentación y abono de la tasa por derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

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, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

En la solicitud se indicarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el correspondiente procedimiento selectivo.

## **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, será de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<https://sede.pilardelahoradada.org/>]

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) Copia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante (D.N.I.), o equivalente, en vigor.
- b) Copia de la Titulación académica requerida en la Base Tercera.
- c) En caso de tener diversidad funcional o limitaciones físicas, deberá aportar el certificado indicado en la Base Cuarta.
- d) Las personas solicitantes manifestarán en sus instancias al puesto al que optan: **(Solo un puesto por aspirante)**.





No será necesario aportar aquella documentación que ya obre en esta Administración. Se hará referencia al proceso selectivo donde se haya presentado esa documentación. Se deberá identificar y relacionar la misma, con toda claridad en la solicitud.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario. La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las medidas legales que, en su caso, correspondan

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 las personas aspirantes que superen la fase de oposición.**

#### **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 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 indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **cinco 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 II**, 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 **subsanación-**





**Anexo II** correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, 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 Órgano Técnico de selección - Tribunal Calificador del proceso selectivo, que incluirá la de los respectivos suplentes, esta se hará pública en el Tablón de Anuncios de 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.

### **BASE SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN -TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Órgano Técnico de selección, 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. La Comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el/la Presidente/a, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario/a. Todos ellos con voz y voto.

La designación de los miembros del Órgano Técnico de selección, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<https://sede.pilardelahoradada.org/>]

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

El Órgano Técnico de selección 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/la Presidente/a y el/la Secretario/a, sean titulares o suplentes.

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

Podrá constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios electrónicos facilitados por el Ayuntamiento y con las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de dichas reuniones para el acta de las sesiones.







En cada sesión del Órgano Técnico de selección 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. Los miembros del tribunal que no estén presentes (presencialmente o de forma telemática) durante el proceso de calificación de cada ejercicio no podrán puntuarlo.

El/la secretario/a del Órgano Técnico de selección levantará un acta de cada sesión que celebre, en la que se consignará la firma de todos los 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 Órgano Técnico de selección 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 Órgano Técnico de selección percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los miembros del Órgano Técnico de selección 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, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.

Contra los actos del Órgano Técnico de selección se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Pilar de la Horadada <https://sede.pilardelahoradada.org/>. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.





Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes ante el Órgano Técnico de selección en el **plazo de cinco días hábiles** a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

Podrán ser incorporados si así lo decide el Órgano Técnico de selección 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 Órgano Técnico de selección en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

El personal del Ayuntamiento y los miembros del Órgano Técnico de selección 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 de Oposición y el Concurso de méritos. La fase de **oposición** 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 %, que **no tendrá carácter eliminatorio**.

**Prueba única de carácter obligatorio de competencias específicas para el puesto. Supuesto Práctico. (Máx. 30 puntos).**

Consistirá en la resolución de **un supuesto de carácter práctico escrito, sobre temas concretos del mismo y relacionado con el puesto a ocupar**, propuesto por el Tribunal, en el tiempo y con los medios auxiliares que el Tribunal disponga.

- **JEFE DE LA UNIDAD DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL:** La prueba consistirá en la resolución de **un supuesto de carácter práctico** relacionado con las funciones del puesto a ocupar.
- **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN:** La prueba consistirá en





la resolución de **un supuesto de carácter práctico** relacionado con las funciones del puesto a ocupar.

- **JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTRATACIÓN:** La prueba consistirá en la resolución de **un supuesto de carácter práctico** relacionado con las funciones del puesto a ocupar especialidad a la opta.

El ejercicio tendrá una duración máxima de dos horas y se calificará de **0 a 30 puntos**.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. El conocimiento de la materia, de la normativa y demás prescripciones técnicas, o de cualquier naturaleza aplicables en el ámbito de la administración pública en relación con dichas tareas; conocimientos generales sobre la materia o de actualidad relacionadas con la especialidad del puesto de la unidad que sea elegida.

Se podrá aportar por los aspirantes textos legales para consulta a los efectos de realizar el supuesto práctico.

En la realización de los ejercicios escritos, deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes.

Se publicará en la Sede Electrónica el resultado de esta prueba, concediendo a las personas aspirantes un plazo de **5 días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación de esta, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Órgano Técnico de Selección-Tribunal. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las personas aspirantes o, resueltas las mismas, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/> las calificaciones definitivas.

## 2. FASE DE CONCURSO.

Finalizada la Fase de Oposición, se dispondrá de un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones definitivas de la Fase de Oposición, **para presentar la documentación acreditativa de los méritos y experiencia alegados en el ANEXO I**. No se admitirá ningún mérito **no especificado** en dicho anexo.





Estos méritos se justificarán mediante la presentación de **documentos originales (para su compulsu) o copia compulsada (de las certificaciones o y/o justificantes acreditativos de los mismos), según se establece en el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y que podrán presentarse:**

- A través de Sede Electrónica (Siempre que todos los documentos presentados tengan Código de Verificación Electrónico.)
- Registro General del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada. (Para el registro presencial no se aceptarán documentos de un tamaño superior a A4, en ese caso, deberán venir acompañados de una fotocopia en tamaño A4 (tamaño folio) )
- O a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

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 20 puntos** según el siguiente baremo:

## **2.1- Formación. Hasta un máximo de 8 puntos, según los siguientes apartados:**

### **2.1.1 Titulación académica, hasta un máximo de 1 punto.**

Por otra titulación académica de igual o superior nivel distintos al exigido para participar en la convocatoria:

- Título Universitario Licenciatura o Grado, o Máster Oficial Universitario **1 punto**

### **2.1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: se valoraran hasta un máximo de 5 puntos**

Los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar, organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados. La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 0'75 puntos.
- De 75 a 99 horas: 0'50 puntos.





- De 50 a 74 horas : 0'25 puntos.
- De 25 a 49 horas: 0'20 puntos.
- De 15 a 24 horas: 0'10 puntos.
- De 04 a 14 horas: 0,05 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 o Institución certificadora equivalente, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A2: 0,10 puntos
- Nivel B1: 0,20 puntos
- Nivel B2: 0,30 puntos
- Nivel C1: 0,40 puntos
- Nivel 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, hasta un máximo de 1,5 puntos. (

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como





todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación. Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con lo que se establece en el siguiente cuadro de equivalencias:

| Plan antiguo              | RD 967/1988                                 | RD 1629/2006                                    | Certificación MCER (LO 8/2013)   | Puntuación |
|---------------------------|---|---|----------------------------------|------------|
| 1º Curso                  | 1º Ciclo Elemental                          | 1º Nivel Básico                                 | 1º de A2                         | 0,2        |
| 2º Curso                  | 2º Ciclo Elemental                          | 2º Nivel Básico<br>Certificado Nivel Básico     | 2º de A2<br>Certificado nivel A2 | 0,4        |
| -                         | -   | 1º Nivel Medio                                  | 1º de B1                         | 0,6        |
| 3º Curso                  | 3º Ciclo Elemental<br>Certificado Elemental | 2º Nivel Medio<br>Certificado Nivel Medio       | 2º de B<br>Certificado Nivel B1  | 0,8        |
| 4º Curso                  | 1º Ciclo Superior                           | 1º Nivel Superior                               | 1º de B2                         | 1          |
| Reválida/título de idioma | 2º Ciclo Superior<br>Acertificado Aptitud   | 2º Nivel Superior<br>Certificado nivel Superior | 2º de B2<br>Certificado nivel B2 | 1,2        |
|                           |   |   | Certificado niveles C1 y C2      | 1,5        |

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

## 2.2- Por servicios prestados, hasta un máximo de 12 puntos, conforme a los siguientes apartados:

2.2.1. Tiempo de servicios prestados en el servicio relacionado con el puesto al que opta (**Áreas de Contratación o Recursos Humanos**) que pertenezcan a una categoría inferior (C1) dentro de la escala de Administración General: **a razón de 0,10 puntos por mes completo.**

2.2.2. Tiempo de servicios prestados en el servicio relacionado con el puesto al que opta (**Áreas de Contratación o Recursos Humanos**) que pertenezcan a dos categorías inferiores (C2) dentro de la escala de Administración General: **A razón de 0,060 puntos por mes completo.**

2.2.3. Tiempo de servicios prestados en un servicio distinto al puesto que opta (**Otras Áreas**) que pertenezcan a una categoría inferior (C1) dentro de la escala de Administración General: **A razón de 0,050 puntos por mes completo.**

2.2.4. Tiempo de servicios prestados en un servicio distinto al puesto que opta (**Otras Áreas**) que





pertenezcan a dos categorías inferiores (C2) dentro de la escala de Administración General: **A razón de 0,040 puntos por mes completo.**

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, unidad/departamento y el tiempo. 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. 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, 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 la prueba, provistos del DNI, para que, en cualquier momento de la realización de la misma, pueda ser comprobada su identidad.
- La fecha de realización del ejercicio se anunciará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>; expresando el día, hora y lugar en que se realizará, debiendo mediar un mínimo de 3 días naturales entre el







anuncio de celebración y el día de realización del ejercicio.

## **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 en cada uno de los puestos convocados que se correspondan con el Departamento/Servicios ofertados, no pudiendo rebasar éstos el número de puestos convocados. 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 al puesto de trabajo al que se presentan, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. Si en la fase de concurso se obtuviera la misma calificación, en el desempate se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida a favor de aquel aspirante que tenga acreditada mayor puntuación en el apartado 2.2 de la fase de concurso “**servicios prestados**”. 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 Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>, una resolución definitiva conteniendo el nombre del candidato seleccionado, 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 DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.**

**EN EL PLAZO MÁXIMO DE 5 DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente al del llamamiento al aspirante propuesto, presentará 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:

1. Copia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.
2. Copia, 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
3. 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.
4. 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 la persona interesada 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 Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>. 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 cinco 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 Alcaldía-Presidencia.

## **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.





**AYUNTAMIENTO DE  
PILAR DE LA HORADADA**

**Personal**

[ayto@pilardelahoradada.org](mailto:ayto@pilardelahoradada.org)

Plaza Campoamor, 2 – T. 96 535 22 25

03190 Pilar de la Horadada (Alicante)

**[www.pilardelahoradada.org](http://www.pilardelahoradada.org)**

---

En Pilar de la Horadada,

