



**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO VACANTE DE ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA (ALICANTE).**

**BASE PRIMERA.- Objeto.**

Estas bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la provisión temporal, en comisión de servicios de carácter voluntario, de un puesto vacante de Administrativo adscrito al departamento Intervención, debido a las circunstancias de urgente e inaplazable necesidad de proveer el citado puesto.

En cuanto a las retribuciones se ajustará al sueldo correspondiente al puesto de desempeño, salvo que el funcionario tenga consolidado un grado superior. Las funciones se circunscriben a las áreas de Intervención y Tesorería y cualquier otra que se le asigne o se la adscriba por la presidencia o de un puesto de Jefe de Sección, adscrito al Departamento de Secretaría, una vez que este se encuentre vacante en la Plantilla del personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento.

El periodo durante el cual se cubrirán las vacantes en comisión de servicio, será como máximo de un año, prorrogable, en su caso, por un año más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación a los funcionarios de la Administración local de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local.

La comisión de servicios finalizará por la provisión definitiva del puesto, por la reincorporación de la persona titular si estuviesen sujetos a reserva legal, por el transcurso del tiempo en su caso establecido, por renuncia del personal comisionado o por revocación de la comisión.



### **BASE SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de Administrativo perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1.
- b) Haber permanecido al menos dos años como funcionario/a de carrera en la categoría de administrativo.
- c) Encontrarse en servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- d) Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- e) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### **BASE TERCERA.- Abono de tasas y presentación de solicitudes.**

Las personas interesadas deberán presentar **solicitud-instancia (ANEXO I)** dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, solicitando tomar parte en la presente convocatoria, y que se encontrará publicada junto a estas bases en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada (<https://sede.pilardelahoradada.org>).

Así mismo, las personas aspirantes **deberán relacionar en la solicitud (ANEXO I) los méritos que aleguen, y que consideren que han de ser valorados en el concurso**, y que presentarán junto a la solicitud **mediante original (para su compulsación) 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, del Procedimiento Administrativo Común.**

La instancia y documentación acreditativa de méritos 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.

Se establece un plazo de **diez días hábiles** para la presentación de solicitudes (**ANEXO I**) por parte de los funcionarios interesados en el puesto y que cumplan los requisitos para ocuparlo, a partir del día siguiente de la **publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante- BOP.**

#### 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 **60,00 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.

**Las solicitudes deberán cumplimentarse INEXCUSABLEMENTE en el modelo de solicitud normalizado (ANEXO I), y deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los requisitos exigidos:**

- a) Certificación expedida por el/la Secretario/a del Ayuntamiento de procedencia en la que se haga constar:
  - Que la persona aspirante ostenta la condición de funcionario de carrera perteneciente al Grupo C1, Administrativo.
  - La antigüedad en el puesto y el complemento de destino consolidado.
  - Que se encuentra en servicio activo y que NO se halla suspendido ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como que no le ha sido impuesta sanción disciplinaria.
- b) Copia del DNI en vigor.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados en el ANEXO I, mediante originales o copia compulsada. Los méritos no justificados en este momento no serán valorados.

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 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. Si dicha documentación ya constase en su expediente personal,



sólo será necesario citarlo en la **solicitud sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes.**

- 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.
- Los servicios prestados para la Administración Pública se acreditarán mediante el correspondiente certificado expedido por el Secretario de la Corporación.
- En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

#### **BASE CUARTA.- Comisión de valoración - Tribunal Calificador.**

La Comisión de valoración se establecerá de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

- **Presidente/a:** El Interventor del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.
- **Secretario/a:** La Secretaria General del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.
- **Tres vocales:** Funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada en activo, de igual o superior categoría profesional del puesto de la convocatoria.

Se designará un suplente por cada uno de los miembros.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/ 15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o, en su caso, podrán ser recusados por los aspirantes conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

La Comisión de valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.



A efectos de percepción de asistencia por los miembros de la Comisión de valoración, se fijan las establecidas en el anexo IV del R. D. 462/ 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **BASE QUINTA.- Lista de admitidos y excluidos.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución de la Alcaldía donde se aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de la sede electrónica de la página web municipal (<https://sede.pilardelahoradada.org/>), disponiendo los aspirantes de **cinco días hábiles** para subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables. **(ANEXO II)**, quedando elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación si, durante el plazo fijado, siguiendo las pautas previstas en los arts. 69 y 73 de la Ley 39/2015, reguladora del Proceso Administrativo Común, no se produjeren reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

A partir de esta publicación, la información relativa al presente proceso selectivo se insertará únicamente en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.

#### **BASE SEXTA.- Selección de los aspirantes. Valoración de méritos.**

La Comisión de Valoración valorará la documentación aportada en tiempo y forma en cuanto a formación y experiencia con una **puntuación máxima de 10 puntos** según el siguiente baremo:

- a) **Méritos académicos (puntuación máxima 1 punto):** Con independencia de la titulación académica exigida en la convocatoria se tendrá en cuenta el siguiente baremo:
  - Por cada título superior o grado relacionado con el puesto de trabajo, 0,15 puntos hasta un máximo de 0,30 puntos.
  - Por estudios de Postgrado relacionados con las funciones del puesto: Se puntuarán según el número de créditos de que consten a razón de 0,0125 puntos por crédito hasta un máximo de 0,50 puntos.



- Por tener el Doctorado en áreas de conocimiento relacionado con el puesto de trabajo, 0,50 puntos.
  
- b) **Experiencia profesional (puntuación máxima 5 puntos ):**
  - A razón de **0'05** puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en Administración Local en plaza o puesto funcional en grupo de **superior categoría**.
  - A razón de **0'03** puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en Administración Local en plaza o puesto funcional en grupo de **igual categoría**.
  
- c) **Cursos de formación (puntuación máxima 4 puntos):** se valorarán exclusivamente los cursos de formación específicos a los que haya asistido el candidato en concepto de alumno, relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar de ADMINISTRATIVO y **anteriores a los siete años de la publicación de la convocatoria**, 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. Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado correspondiente **a razón de 0,01 por cada hora de curso**.

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia al curso, en la que debe figurar: la denominación del curso, la entidad que imparte y/u organiza el curso, el período de celebración, el contenido y el número de horas lectivas.

No se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en los siguientes supuestos:

- a) Los cursos cuyo número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado.
- b) Los estudios relativos a las asignaturas aisladas que formen parte de un curso académico.
- c) Los seminarios, jornadas, simposio, conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y perfeccionamiento.



d) Los cursos con un contenido obsoleto, ni anteriores a los siete años de la publicación de la convocatoria. Será la Comisión de Valoración la que determine en que cursos incurre esta circunstancia.

### **BASE SÉPTIMA.-Desarrollo del concurso. Calificación definitiva.**

El Órgano Técnico de selección evaluará los méritos del personal concursante, y una vez concluida la baremación, formulará propuesta de adjudicación provisional que incluirá:

Una relación comprensiva de la totalidad del personal, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo. Si dos o más aspirantes obtuvieran idéntica puntuación, el desempate se decidirá a favor del que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación, si se mantuviera el empate, se determinará por el aspirante con mayor experiencia laboral. De persistir el empate, éste se resolverá por el aspirante de mayor edad. Dicha relación estará expuesta al público en la sede electrónica designada en la convocatoria, durante un plazo de **cinco días hábiles**, en el que las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas.

### **BASE OCTAVA.- Nombramiento y Toma de Posesión.**

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, terminado el concurso, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de la sede electrónica de la página web municipal (<https://sede.pilardelahoradada.org/>), la calificación definitiva de los aspirantes. Se hará pública la relación de seleccionados, por orden de puntuación, que no podrá ser superior al del número de puestos convocados, y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como funcionario en comisión de servicios del aspirante seleccionado.

La persona seleccionada, en el plazo de **diez días hábiles** desde que se le haya notificado su selección como el aspirante idóneo para ocupar el puesto en comisión de servicios habrá de presentar los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, y la certificación expedida por el/la Secretario/a del Ayuntamiento de procedencia relativa a la conformidad del mismo con la comisión de servicios.





Una vez comprobada y verificada la documentación exigida, el aspirante seleccionado deberá tomar posesión del puesto en el plazo de **cinco días hábiles** a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido el seleccionado no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

#### **BASE NOVENA.- Lista de reserva.**

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva con todos los aspirantes que no hayan conseguido la comisión de servicio ofertada, atendiendo a su riguroso orden conforme a la puntuación obtenida, para cubrir vacantes que se produzcan por ceses sobrevenidos en la plantilla del Ayuntamiento.

La mencionada lista será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.pilardelahoradada.org/>), y tendrá validez hasta que se pueda convocar un nuevo procedimiento para constituir la o se dicte resolución expresa al respecto, y servirá para poder cubrir en el futuro, a través de Comisión de Servicio, las necesidades de administrativos.

#### **BASE DÉCIMA.- Legislación aplicable.**

- El artículo 74 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- El artículo 64 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



- Los artículos 21.1.h) e i) y 92.1 de la 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 que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Y demás disposiciones complementarias que sean de aplicación.

#### **BASE DÉCIMO PRIMERA.- 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 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.

#### **BASE DÉCIMO SEGUNDA.- Recursos. Impugnación y revocación de la Convocatoria.**

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación ante el mismo órgano que la dictó, de conformidad con los Art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Elche, en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significando que este último sólo podrá interponerse tras la resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.