



BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA. (Aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 31 de marzo de 2026)

BASE PRIMERA.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria regular el procedimiento de selección para la provisión temporal, en comisión de servicios de carácter voluntario, de un puesto vacante de Técnico de Administración General, debido a las circunstancias de urgente e inaplazable necesidad de proveer el citado puesto.

El sistema de provisión será la comisión de servicios y requerirá, en todo caso, la conformidad del Ayuntamiento de origen del funcionario, previa a la adopción de la resolución.

Para el desempeño en comisión de servicios de un puesto de trabajo, el personal funcionario de carrera deberá pertenecer al mismo cuerpo y escala y reunir los requisitos del puesto que vaya a ocupar reflejados en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

El periodo durante el cual se cubrirán las vacantes en comisión de servicios, 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.

Los aspirantes que resulten propuestos, en su día, resuelto el procedimiento quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP (Ley 53/1984, de



26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y normativa concordante).

BASE SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

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

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración perteneciente al Grupo A1, Técnico de Administración General, Escala de Administración General, subescala Técnica.
- b) Encontrarse en servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- c) 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/a solicitante.
- d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- 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, y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la resolución.

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**.

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

- a) 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 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.

- b) 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.
- c) 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.
- d) Los servicios prestados para la Administración Pública se acreditarán mediante el correspondiente certificado expedido por el Secretario de la Corporación.
- e) 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.

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 **90,00 euros** en concepto de derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora, que también regula las bonificaciones existentes.(publicada en BOP Nª127 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.

Documentación a anexar a la solicitud. Se acompañarán los siguientes documentos:

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 A1, Técnico de Administración General.
 - 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.

De no disponer del certificado de la Secretaría del Ayuntamiento comprensivo de los servicios prestados, así como el documento emitido por el responsable de recursos humanos, a la instancia se acompañará copia de la petición realizada por registro de entrada de su respectivo Ayuntamiento.

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, de no ser así no será objeto de valoración.**

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.

BASE CUARTA.- Comisión de valoración - 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 designada 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/>.

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 no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de sus vocales.

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.

Este proceso constará de dos fases diferenciadas:

Primera fase: concurso de méritos. En esta fase se valorarán exclusivamente los méritos presentados dentro del plazo de instancias, siempre que hayan sido obtenidos antes de su finalización. La valoración se efectuará conforme al baremo que se detalla a continuación. Esta fase tendrá una puntuación máxima de **70 puntos**.

Segunda fase: entrevista.

La segunda fase consistirá en la realización de una entrevista estructurada, dirigida a determinar la idoneidad de las personas aspirantes para el desempeño de las funciones y tareas del perfil profesional del puesto convocado. Esta fase tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

La puntuación total del proceso selectivo es de 100 puntos.

1.- CONCURSO 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 70 puntos** según el siguiente baremo:

- a) **Méritos académicos (puntuación máxima 10 puntos):** Con independencia de la titulación académica exigida en la convocatoria se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - **Se valorará con 10 puntos por estar en posesión de otra titulación universitaria, Grado o Máster**, distinta a la exigida en la convocatoria, expedida por el Ministerio de Educación.

En el caso de título expedido en el extranjero deberán adjuntar la credencial del Ministerio competente donde se acuerde su homologación o equivalencia a un título español, así como por estar en posesión de titulaciones universitarias de Máster de las reguladas en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las



enseñanzas universitarias oficiales, o título de máster expedido en el extranjero (en este caso deberán adjuntar la credencial del Ministerio competente donde se acuerde su homologación o equivalencia a nivel académico de máster).

- 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.

Otras titulaciones: mediante la aportación del título acreditativo o en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.

b) **Experiencia profesional (puntuación máxima 30 puntos):**

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, a **razón de 0,5 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados** en plaza de la misma categoría, pertenecientes a la misma Escala, Subescala, Clase y Denominación de la plaza objeto de la convocatoria, como funcionario de carrera, funcionario interino o personal Laboral.
- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, a **razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados** en plaza de inferior categoría de la de objeto de la convocatoria, como funcionario de carrera, funcionario interino o personal Laboral.

- c) **Cursos de formación (puntuación máxima 28 puntos):** se valorarán exclusivamente los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar de la plaza objeto de la convocatoria, así como los de Informática, Prevención de Riesgos laborales, Idiomas e Igualdad, 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 lo siguiente: **♦ 0, 025 puntos** por hora de curso de formación.

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

Nivel A1: 0,05 puntos

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.

e) 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 Certificado Nivel Básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,4
-	-	1º Nivel Medio	1º de B1	0,6
3º Curso	3º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2º de B Certificado Nivel B1	0,8
4º Curso	1º Ciclo Superior	1 Nivel Superior	1º de B2	1
Reválida/título de idioma	2º Ciclo Superior Acertificado Aptitud	2º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2º de B2 Certificado nivel B2	1,2
			Certificado niveles C1 y C2	1,5

La comisión de valoración podrá solicitar aclaración sobre los méritos alegados y respecto de la documentación que ofrezca duda acerca 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.

2.- ENTREVISTA PERSONAL.- De carácter obligatorio y no eliminatorio.

1. Objetivo y metodología

Objetivo:

Dirigida a determinar la idoneidad de las personas aspirantes para el desempeño de las funciones y tareas del perfil profesional del puesto convocado.



La puntuación total de la entrevista resultará de la suma de las cinco competencias evaluadas, cada una valorada de **0 a 6 puntos**, hasta un **máximo total de 30 puntos**. La no comparecencia a la misma determinará la exclusión del aspirante.

La valoración de las competencias se hará conforme a los baremos establecidos al efecto, que se encuentran especificados a continuación. La realización del ejercicio de la entrevista requerirá la presentación del Curriculum Vitae en plazo de instancias, el cual no tendrá carácter puntuable, sirviendo, únicamente, como elemento de apoyo para la realización de la misma.

Metodología:

La entrevista será de carácter semiestructurado, combinando preguntas sobre:

- Experiencia y formación
- Experiencias previas y resolución de casos relacionados con la gestión pública.
- Situaciones hipotéticas o de toma de decisiones administrativas.
- Preguntas de conducta pasada o futura, para evaluar cómo actúa la persona aspirante ante determinados retos profesionales.

2. Desarrollo y valoración

- La entrevista será realizada por uno o varios miembros del Tribunal Calificador, con apoyo de personal técnico especializado, si se estima necesario.
- Se llevará a cabo conforme a un guion de entrevista predefinido, que asegure homogeneidad de trato y comparabilidad entre aspirantes.
- Tendrá una duración mínima de 25 minutos y máxima de 40 minutos.
- Podrá ser grabada en formato audio o vídeo, salvo manifestación en contra de la persona aspirante.

3. Competencias a valorar

Análisis y rigor jurídico-técnico (0 a 6 puntos)

Capacidad para comprender, interpretar y aplicar normas jurídicas y procedimientos administrativos con precisión. Habilidad para elaborar informes, propuestas y resoluciones bien fundamentadas.

Planificación y organización (0 a 6 puntos)



Capacidad para estructurar el trabajo de forma eficiente, estableciendo prioridades, plazos y objetivos. Habilidad para gestionar varios expedientes simultáneamente manteniendo la calidad y el cumplimiento normativo.

Responsabilidad (0 a 6 puntos)

Cumplimiento de los deberes inherentes al puesto con objetividad y de acuerdo a los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación y con pleno sometimiento a la ley y al Derecho.

Resolución de problemas y toma de decisiones (0 a 6 puntos)

Capacidad para analizar situaciones complejas, identificar alternativas y adoptar decisiones fundadas y proporcionadas.

Trabajo en equipo y cooperación interdepartamental (0 a 6 puntos)

Capacidad para colaborar con otras unidades y contribuir al logro de objetivos comunes.

4. Puntuación y niveles de adecuación

Cada competencia se calificará entre **0 a 6 puntos**, asignados de manera proporcional al nivel alcanzado:

Nivel	Descripción	Puntuación por competencia
1. Muy insuficiente	Conductas claramente muy insuficientes o inadecuadas. No demuestra la competencia requerida.	0 – 2 puntos
2. Insuficiente	Dominio bajo o incompleto de la competencia.	2,1 – 3 puntos
3. Suficiente	Nivel adecuado y funcional, suficiente para un desempeño correcto del puesto.	3,1 – 4 puntos
4. Buena	Demuestra un dominio sólido, eficaz y estable de la competencia.	4,1 – 5 puntos
5. Excelente	Acredita un desempeño sobresaliente, preciso y altamente alineado con el perfil profesional.	5,1 – 6 puntos

BASE SÉPTIMA.-Desarrollo del concurso. Calificación definitiva.



Si el número de aspirantes fuera el mismo al de puestos convocados, será el órgano competente quien valore sobre la idoneidad de la persona.

En el caso de que el número de solicitudes presentadas sea superior al de puestos que se pretende su cobertura, será la Comisión de Valoración quien evaluará los méritos aportados por los aspirantes y una vez concluida la baremación, formulará propuesta de adjudicación provisional que incluirá una relación comprensiva de la totalidad de aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación total.

Si dos o más aspirantes obtuvieran idéntica puntuación, el desempate se decidirá a favor del que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia, si se mantuviera el empate, se determinará por el aspirante con mayor puntuación en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate éste se resolverá por orden alfabético de apellidos, empezando por la letra "T", de conformidad con la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Consellería de Justicia y Administración Pública.

Dicha relación estará expuesta al público en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada y en la página web municipal, 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 constituirla o se dicte resolución expresa al respecto, y servirá para poder cubrir en el futuro, a través de Comisión de Servicio, las necesidades de Técnico de Administración General.

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.

Lo que se hace público para el general conocimiento de las personas interesadas, informando que el plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.