



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MUTXAMEL

1549 *PROVISIÓN TEMPORAL POR COMISIÓN DE SERVICIOS UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR.*

EDICTO

El Ayuntamiento de Mutxamel convoca pruebas de selección para la provisión temporal de un puesto de trabajo de Auxiliar del Servicio de Régimen Interior.

Las Bases Específicas que han de regir el procedimiento para la provisión temporal de un puesto de trabajo de Auxiliar del Servicio de Régimen Interior mediante Comisión de Servicios voluntaria han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en su sesión del día 10 de marzo de 2022 y son las que figuran como anexo al presente Edicto.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Las instancias se presentarán por las personas interesadas únicamente por vía telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.

Mutxamel, a 15 de marzo de 2022.

LA CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS

Lara Llorca Conca

(Documento firmado digitalmente)



ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA.

BASE PRIMERA. OBJETO Y CARACTERÍSTICAS.

1. Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la provisión temporal en régimen de comisión de servicios de un puesto de trabajo de Auxiliar del Servicio de Régimen Interior.

2. La duración de la comisión de servicios será de un año, prorrogable, previa justificación del órgano competente, por un plazo máximo de dos años.

3. Las características esenciales de un puesto de trabajo de Auxiliar son las que se transcriben a continuación:

DENOMINACIÓN PUESTO	DOTACION	NATURALEZA	GRUPO	ESCALA	PROVISIÓN	TIPO PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO	C.E. PROLONGAC. JORNADA (7)	OBSERVACIONES
AUXILIAR	1	F	C2	AG	C	NS	16	5.995,92	--	--

BASE SEGUNDA. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

1. Para participar en este proceso los aspirantes deberán reunir, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo, ostentando la condición de funcionario/a de carrera integrado/a en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2.



b) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico alguno que le impida el normal ejercicio de las funciones propias de Auxiliar de Administración General.

c) No hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

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.

2. No podrán participar los/las funcionarios/as suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

1. Las personas que deseen participar en esta convocatoria lo solicitarán mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde de este ayuntamiento, en la que harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en las Bases.

2. Las solicitudes se presentarán, únicamente, por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel (<https://sedeelectronica.mutxamel.org/>), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 3.1b de la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel.

3. El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

4. A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

a) Certificación expedida por el Ayuntamiento de procedencia acreditativa de la condición de funcionario de carrera en activo y del puesto de trabajo que ocupa.



b) Certificado o informe expedido por el órgano competente del Ayuntamiento de procedencia, en el que se haga constar la conformidad con la comisión de servicios.

c) El currículum profesional y los documentos acreditativos de titulación, formación y experiencia profesional y laboral.

d) Si se diese el caso, los documentos acreditativos de las circunstancias personales y familiares que motivan la solicitud de la comisión de servicios.

e) Declaración responsable de las circunstancias a las que se refiere las letras, b) y c) del punto uno de la Base Segunda.

f) Justificante del pago de tasas por participar en el proceso de provisión de puestos de trabajo.

5. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por la persona interesada no podrá ser invocado por ésta a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar por este motivo lesionados sus intereses y derechos.

6. La falsedad o la inexactitud de los datos alegados en la solicitud o en la documentación aportada supondrá la anulación o la revocación de la comisión de servicios concedida, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, puedan exigirse.

BASE CUARTA. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado de Recursos Humanos, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de deficiencias y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días, de conformidad con el artículo 68.1 de la Ley



39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Si se formularan reclamaciones, éstas serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora en que se celebrará la entrevista que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

3. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer alternativamente o bien recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación.

BASE QUINTA. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN.

1. La Comisión Técnica de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: El Jefe de Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

- Secretario: La Secretaria General de este Ayuntamiento.

- Tres vocales, funcionarios de carrera, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.



2. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

3. En la misma Resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de la Comisión Técnica de Valoración a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, e incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

4. La presidencia podrá requerir a los miembros de la Comisión Técnica de Valoración una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo en el plazo máximo de 5 días hábiles.

5. El procedimiento de actuación de la Comisión Técnica de Valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. La Comisión Técnica de Valoración está facultada para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

BASE SEXTA. SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

1. Los aspirantes admitidos serán convocados para la realización de una entrevista personal, mediante anuncio que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la Comisión Técnica de Valoración.

2. La entrevista consistirá en mantener un diálogo con la Comisión Técnica de Valoración sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante y su nivel de formación. Igualmente, podrá



efectuar preguntas sobre las circunstancias personales y familiares que motivan la solicitud de la comisión de servicios.

3. La puntuación máxima a obtener en la entrevista será de 10 puntos.

4. Los aspirantes deberán acudir provistos del DNI, pasaporte o carné de conducir, pudiendo la Comisión Técnica de Valoración, en cualquier momento, requerir a los entrevistados para que acrediten su personalidad.

BASE SÉPTIMA. ASPIRANTE SELECCIONADO, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

1. Terminada la entrevista y calificación de los aspirantes, la Comisión Técnica de Valoración publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal la relación de los mismos con la puntuación obtenida por cada uno de ellos y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como funcionario/a en comisión de servicios del aspirante seleccionado, para que proceda a su nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario.

2. Si la comisión no implica cambio de residencia del/ de la funcionario/a, el cese y la toma de posesión deberán producirse en el plazo de tres días desde la notificación de la Resolución del nombramiento; si implica cambio de residencia, el plazo será de ocho días.

BASE OCTAVA. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El desarrollo del procedimiento convocado mediante el presente Acuerdo conlleva el tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembros de la comisión técnica de valoración, en el marco de 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 (RGPD), y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos



personales y garantía de los derechos digitales. El tratamiento se realiza en los siguientes términos:

a) Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Mutxamel.

b) Categoría y origen de los datos a tratar: datos personales identificativos, de contacto, académicos y profesionales y de cualquier otra naturaleza que sean recogidos tanto a través de formularios y de documentación que se acompañe como de consulta a plataformas autonómicas de interoperabilidad o a otras administraciones públicas. Si la documentación presentada contiene datos de terceras personas, previamente a la comunicación de dichos datos al Ayuntamiento, las personas solicitantes y sus representantes legales deberán informar a dichas personas del tratamiento de sus datos por parte del Ayuntamiento de Mutxamel, en los términos previstos en este apartado.

c) Fines del tratamiento y base jurídica: con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, el ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de las obligaciones legales (art. 6.1.e y 6.1.c del RGPD) y según lo previsto en esta convocatoria y la normativa de aplicación, incluida la que regule el trámite electrónico, los datos personales se tratarán para tramitar y resolver el procedimiento de adjudicación de puestos de trabajo en comisión de servicios. En función de las distintas fases del procedimiento, los datos personales serán objeto de publicación en diarios oficiales (BOP; DOGV, BOE), en la página web (<https://ayto.mutxamel.org/>) y tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Mutxamel previa anonimización de los datos personales de los aspirantes. No obstante, se podrá proceder, de oficio o a instancia de la persona interesada, a anonimizar los datos de aquellas personas que se encuentren en una situación de protección especial que pueda verse agravada por la publicación de sus datos personales, en particular, cuando se trate de víctimas de violencia de género u otras formas de violencia contra la mujer.

d) Destinatarios de los datos: no está prevista la cesión de datos a terceros, salvo obligación legal.

e) Todos los datos solicitados a través del formulario de solicitud, así como la documentación vinculada, son necesarios para poder tramitar la solicitud. La falta de comunicación de dichos datos conllevará las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.



f) Plazo de conservación de datos: los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir las obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo previsto en la normativa de archivos y documentación.

g) Derechos: la persona interesada puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, presentando solicitud ante el Ayuntamiento de Mutxamel, a través de la sede electrónica (<https://sedeelectronica.mutxamel.org/>).

h) Derecho a reclamar: En caso de que la persona interesada considere no atendidos sus derechos o vulnerado el tratamiento de sus datos personales, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de la sede electrónica accesible en la dirección <https://www.aepd.es>.

i) Información adicional: Si requiere alguna información adicional puede dirigirse a dpo@mutxamel.org

BASE NOVENA. VINCULACIÓN DE LAS BASES. RECURSOS.

1. Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, a la Comisión Técnica de Valoración y a quienes participen en el proceso.

2. Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la Comisión Técnica de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o bien recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el órgano que las aprobó, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley



39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de estas Bases.

BASE DÉCIMA. INCIDENCIAS Y DERECHO SUPLETORIO.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión depuestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana y, con carácter supletorio, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que regula el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

BASE UNDÉCIMA. PUBLICIDAD.

1. Las bases y la correspondiente convocatoria se publicarán el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante así como en el Tablón de Anuncios, en la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

2. Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria, únicamente se publicarán el Tablón de Anuncios, en la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Mutxamel.