



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO EL CASTELL DE GUADALEST

**10515** CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO. EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL D.A. 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021. ADVO

#### ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0414 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós las bases y la convocatoria del concurso de méritos para la cobertura de una plaza de Administrativo/a como personal funcionario del Ayuntamiento de El Castell de Guadalest, con carácter excepcional y en el marco de la oep extraordinaria para estabilización derivada de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES REGULADORAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A COMO PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE EL CASTELL DE GUADALEST, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y EN EL MARCO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección (concurso de méritos) de **una plaza de Administrativo/a, Grupo/Subgrupo C1**, personal funcionario, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria,



aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-00137 de fecha nueve de mayo de dos mil veintidós y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 91 de fecha 16/05/2022.

Las características de la plaza vacante en la plantilla son:

Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	22
Jornada	Completa
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso de méritos
Fecha desde que están cubiertas temporal e ininterrumpidamente las plazas	29/05/2008

Las funciones asignadas a este puesto son las siguientes:

**Servicio: Intervención**

- Ejecutar y gestionar los servicios de registro de datos en los sistemas de información administrativa municipal, así como la tramitación de los diferentes expedientes relacionados con la función de intervención y tesorería del Ayuntamiento.
- Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos.
- Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: el registro, actualización y mantenimiento en el sistema de información administrativa, de datos propios de los expedientes de aprobación y modificaciones del presupuesto municipal (transferencias, generaciones, bajas por anulación, créditos extraordinarios y suplementos de crédito; incorporación de remanentes, reconocimiento de obligaciones, etc.); el seguimiento de la ejecución del presupuesto; las tareas de contabilización con el aplicativo SICALWIN; las de cumplimentación de expedientes de aprobación de facturas y de nóminas en la plataforma GESTIONA; el



Registro en el General de Entrada del Ayuntamiento de los documentos diarios de Informes, Cierres de Caja y Desgloses de las recaudaciones diarias por venta de entradas por visitas al Museo Municipal Casa Orduña, remitidos desde la cuenta de correo electrónico de dicho Museo, así como, su contabilización como derechos reconocidos devengados, su cancelación y archivo, una vez justificado el ingreso efectivo de los respectivos derechos en cuenta bancaria de titularidad municipal, así como la atención, ya sea personal o telefónica, por asuntos de su competencia, y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.

- Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados, en particular: documentos contables, listados, decretos, oficios, etc.; resúmenes periódicos sobre el estado de ejecución del presupuesto; así como cualquier otro documento que se precise por razón de sus cometidos.
- Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular las derivadas del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa.
- Revisar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los cometidos que tiene asignados.
- Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

## **SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.**

La convocatoria de las plazas se regirán por estas bases y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en el 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; Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de texto refundido de Régimen Local; Ley 30/1984, de Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de Reglamento General de Ingreso; Real Decreto 896/1991, de reglas básicas de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 1/1986, de Función Pública de la Comunidad de Madrid; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 22/2022, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2022; ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y bases específicas de las plazas convocadas.

Las presentes Bases vinculan a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

### **TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

**3.1.** Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) No tener una inhabilitación por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni de separación del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad prevista en la legislación vigente.
- f) Encontrarse en posesión del Título de bachiller, técnico o equivalente.
- g) Haber abonado la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de El Castell de Guadalest, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria.

**3.2.** Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Sin perjuicio de que se habilite otro plazo de presentación dado el carácter extraordinario del proceso, en todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Alicante.

### **CUARTA.- TURNO DE RESERVA**

En cuanto a la aplicación de turnos específicos, se entiende que en el caso de los procesos de la Disposición Adicional sexta y octava de la Ley, al tratarse de procesos



por concurso como proceso excepcional, por una sola vez, la convocatoria de las plazas se realizará con carácter general para igual valoración de los méritos objetivos fijados en la base OCTAVA para todas las personas aspirantes.

#### **QUINTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

Las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://guadalest.es/ayuntamiento/sede-electronica/>. Asimismo, se publicará extracto y anuncio de la convocatoria en el BOE y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

**5.1. Forma, lugar y plazo de presentación:** Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases (**ANEXO I**), se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.**

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la sede electrónica municipal, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

**5.2. Documentos a adjuntar:** Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación



- Relación de los méritos que se alegan para su valoración, acompañados de fotocopia de los documentos acreditativos. El/la aspirante aportará junto con la instancia el **ANEXO II** de Autobaremación de los Méritos.

No será necesario que los/las aspirantes presenten certificado de los servicios prestados en este Ayuntamiento, autorizando expresamente en el momento de firmar la solicitud a que se consulte sus servicios prestados.

- Copia de la autoliquidación y justificante bancario acreditativo de haber efectuado el ingreso de la cuota de 38,00 euros (OF. de la tasa por derechos de examen publicada en el BOP Alicante Nº 25 fecha 06/02/2020) en la Cuenta Corriente de titularidad municipal a nombre del Ayuntamiento de El Castell de Guadalest, ES22 0081 1050 3900 0100 0111 indicando en el concepto “**Tasa Estabilización Administrativo (DNI solicitante)**”.

Los sujetos pasivos deberán practicar la autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://guadalest.es/ayuntamiento/sede-electronica>, antes de presentar la solicitud de inscripción. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiendo, exclusivamente, en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado. Los derechos de examen no serán devueltos, salvo cuando por causas no imputables al aspirante la actividad administrativa no se desarrolle.

No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de El Castell de Guadalest puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

A efectos del cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa a todos los participantes que los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de El Castell de Guadalest para poder desarrollar el proceso selectivo, siendo la cumplimentación de todos los datos exigidos en la solicitud obligatoria para poder ser admitidos a las pruebas selectivas. En lo no dispuesto en estas bases se estará a lo establecido en las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos del Ayuntamiento de El Castell de Guadalest.

**5.3.** Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento



Administrativo Común de las Administraciones Públicas mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No podrán subsanar la solicitud por omisión del abono de la tasa por derechos de examen, así como, cualquier otro dato o requisito diferentes de los relacionados en el art. 66 de la Ley 39/2015.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

## **SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

**6.1. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:** Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y en su caso, el motivo de la no admisión y nombrará a los/as miembros del Tribunal al efecto de que puedan recusar a sus miembros o abstenerse éstos, conforme a lo dispuesto en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público

Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica municipal <https://quadalest.es/ayuntamiento/sede-electronica> y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

**6.2. Reclamación y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:** Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 20/2021, contados a partir del siguiente a la publicación de esta Resolución en el BOP, para presentar en el Registro de entrada del Ayuntamiento las reclamaciones que consideren oportunas, subsanen defectos o bien puedan recusar a los/as miembros del Tribunal o abstenerse éstos. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

- 1.- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- 2.- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- 3.- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

**6.3.** Finalizado el plazo de subsanación se dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal.



En las listas definitivas se resolverán las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan realizado alegaciones.

La fecha del comienzo de baremación por el tribunal designado al efecto se anunciará mediante la publicación de la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, no pudiendo dar comienzo hasta transcurridos, al menos, **cinco días hábiles** desde la publicación de las listas definitivas (D.A. 4º Ley 20/2021).

### **SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**7.1.** De acuerdo con el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, el Tribunal encargado de la selección estará integrado por los siguientes miembros:

- Un/a Presidente/a designado/a por la Corporación funcionario/a de carrera.
- Un/a Secretario/a, que será el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Un número impar de vocales designados/as por la Corporación funcionarios/as de carrera.

**7.2.** Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual nivel o superior a la plaza convocada. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

**7.3.** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia como mínimo, de las personas, titulares o suplentes, que desempeñen la presidencia y la secretaría, y la mitad del resto de sus miembros.

**7.4.** El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda persistiera el empate, éste lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad.

**7.5** Tanto los miembros del Tribunal como los asesores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, reguladora del Régimen Jurídico del Sector Público. En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias circunstancias señaladas en el artículo 23 antes citado, y siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 24 de la ley 40/2015.





**7.6** Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas.

Los tribunales de selección actuarán con sujeción a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, y 40/2015, de 1 de octubre y en las demás normas que les sean de aplicación; se ajustarán a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

### **OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO DE MÉRITOS.**

**8.1.** De conformidad con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

La valoración máxima será de 100 puntos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

**8.2.** Serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

**A. Experiencia Profesional** teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización, se otorgará hasta un **máximo de 60 puntos** los servicios efectivos prestados.

Experiencia en el puesto objeto de la convocatoria	0,35 por cada mes completo
Experiencia en puesto distinto al del objeto de la convocatoria	0,10 por cada mes completo



En la valoración de la experiencia profesional, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- Sólo se tendrán en cuenta meses completos, asimilándose al mes completo las fracciones iguales o superiores a 15 días.
- Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a los de jornada completa.
- Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, computándose el que sea más favorable para el/la solicitante.
- Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.
- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de El Castell de Guadalest será aportado de oficio referido a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada en el ANEXO II.
- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase, su régimen funcionarial o laboral.

**B. Cursos de formación y perfeccionamiento:** Se valorarán, exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, Universidades, Sindicatos, Cámaras de Comercio, LABORA y otros organismos públicos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales y hasta un **máximo de 40 puntos**.

- Cursos entre 5 y 15 horas: 2 puntos por curso
- Cursos entre 16 y 29 horas: 4 puntos por curso
- Cursos entre 30 y 49 horas: 6 puntos por curso
- Cursos entre 50 y 99 horas: 8 puntos por curso
- Cursos de 100 horas o más: 10 puntos por curso

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares. No serán objeto de valoración aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas.



No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

**8.3.** El resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos, no superando en ningún caso los 100 puntos.

**8.4.** En caso de empate en la puntuación final:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en el puesto objeto de la convocatoria por los servicios prestados en el Ayuntamiento de El Castell de Guadalest, sin que se tenga en cuenta el máximo de 60 puntos.
- En segundo lugar, en la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en categoría distinta al puesto objeto de la convocatoria por los servicios prestados en el Ayuntamiento de El Castell de Guadalest, sin que se tenga en cuenta el máximo de 60 puntos.
- En tercer lugar, mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría convocada por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, distintas al Ayuntamiento convocante, sin que se tenga en cuenta el máximo de 60 puntos.
- Si aún así continúa el empate, se resolverá a favor de la persona de mayor edad.

## **NOVENA.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.**

**9.1.** Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Castell de Guadalest <https://guadalest.es/ayuntamiento/sede-electronica>.

**9.2.** Sin perjuicio de los recursos que puedan interponerse, los aspirantes dispondrán de un plazo de **5 días hábiles** a partir del día siguiente a la fecha de publicación de las listas, para presentar alegaciones en relación con la valoración obtenida. El Tribunal de Selección procederá en un plazo de 5 días hábiles a contar desde la finalización del plazo de presentación de alegaciones, a analizar estas y efectuar la propuesta de las listas definitivas.

**9.3.** El órgano de selección elevará al órgano competente el acta de la última sesión que incorporará la propuesta de nombramiento de los aspirantes aprobados. El citado órgano dictará resolución motivada y ordenará la publicación de dicha relación en el Boletín Oficial de la Provincia en caso que se trate de nombramiento como funcionario de carrera.



**9.4.** El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

#### **DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**10.1.** En el plazo de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica <https://guadalest.es/ayuntamiento/sede-electronica>, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas de cada convocatoria, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública. Los que tuvieran la condición de funcionarios del Ayuntamiento de El Castell de Guadalest estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo comunicarlo al departamento correspondiente en el plazo para presentación de documentación.

f) Documentación original acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas de cada convocatoria y de los méritos que el/la solicitante hubiere alegado. Dicha documentación deberá igualmente estar en vigor.

**10.2.** Quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las



mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

## **UNDÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS Y TOMA DE POSESIÓN**

**11.1.** La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases.

Si algún/a aspirante no presentase solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún/a otro/a aspirante.

**11.2.** La toma de posesión como funcionarios/as de carrera por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el **plazo máximo de un mes**, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Transcurrido el citado plazo, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

## **DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS**

El órgano técnico de selección de cada uno de los procesos selectivos queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de la convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa citada en la base SEGUNDA de las mismas.

## **DECIMOTERCERA.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.**

**13.1.** Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer puestos de carácter temporal en la que constarán los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo atendiendo al orden de puntuación de dichos méritos.

**13.2.** Una vez publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes propuestos para integrar la Bolsa de Trabajo y su orden de puntuación, el Tribunal elevará a la autoridad competente propuesta de



creación de la Bolsa de Trabajo que será constituida por Resolución de Alcaldía y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

**13.3.** Es responsabilidad de cada candidato de la Bolsa de Empleo Temporal mantener sus datos de comunicación convenientemente actualizados, a cuyo efecto los comunicarán al Ayuntamiento tan pronto se produzca su modificación.

**13.4.** Los candidatos podrán rechazar la oferta de trabajo y pasarán al último lugar de la Bolsa de Trabajo, en el caso de que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, que deberán acreditar en el **plazo máximo de 48 horas** por medio de escrito presentado en el Registro General de Entrada:

- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- Hallarse desempeñando un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.
- Estar contratado/a o nombrado funcionario interino en el propio ayuntamiento convocante como consecuencia de haber sido llamado por su pertenencia a otra Bolsa de Empleo Temporal.
- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, o encontrarse en situación física que impida el normal desempeño del puesto durante la duración del mismo.

**13.5.** Serán motivos de baja definitiva de la Bolsa de Empleo Temporal la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber manifestado por escrito presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal.
- Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.
- Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado o nombrado funcionario interino antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra Bolsa de Empleo Temporal.

**13.6.** La bolsa resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. No obstante, la Bolsa de Empleo Temporal se entenderá agotada cuando, tras tres llamamientos a todos los miembros componentes de la misma, ninguno de ellos haya aceptado la oferta de empleo. En cuyo caso, quedará activada automáticamente la última que estuviese vigente con anterioridad.



#### **DECIMOCUARTA.- INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 5 DE DICIEMBRE (LOPDGDD).**

**14.1.** El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de El Castell de Guadalest, con domicilio en Plaza de San Gregorio ,1, El Castell de Guadalest. 03517 (Alicante) pudiendo contactar con a Oficina Provincial de Protección de Datos Personales de la Diputación de Alicante, como delegado de protección de datos de este Ayuntamiento, mediante correo electrónico dirigido a [oficinapd@diputacionalicante.es](mailto:oficinapd@diputacionalicante.es)

**14.2.** La finalidad por la que sus datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal. Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Sus datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de El Castell de Guadalest en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

**14.3.** El Ayuntamiento de El Castell de Guadalest podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria (a menos que el interesado se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle al interesado.

**14.4. Derechos:** Los interesados puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado dirigiendo una solicitud al Delegado de Protección de Datos, acompañada de un documento acreditativo de su identidad, a [oficinapd@diputacionalicante.es](mailto:oficinapd@diputacionalicante.es) o bien a través de instancia en Sede Electrónica o correo postal al Registro de Entrada.

**14.5.** Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.



### **DECIMOQUINTA.- RECURSOS.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y contra las mismas, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición con carácter potestativo. Plazo: **un mes** a contar desde el día siguiente a aquel en que reciba esta notificación . Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Órgano ante el que se interpone: ante el mismo que ha dictado el acto administrativo.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

b) Recurso Contencioso-Administrativo directamente: Plazo: **dos meses** contados desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Órgano: ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Alicante, salvo lo dispuesto en el art. 14.1 de la Ley 29/98 de 13 de Julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

c) Contra cuantos actos administrativos que se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante podrá interponer cualquier otro recurso que considere oportuno.

### **DISPOSICIÓN FINAL.- ENTRADA EN VIGOR.**

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En El Castell de Guadalest, a la fecha de la firma al margen

El Alcalde-Presidente

Enrique Ponsoda Fracés