

**Expediente:** 48240/2026

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos.

**Asunto:** BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

### **ANUNCIO**

Mediante Decreto n.º 2026-2751 de fecha 4 de mayo de 2026, de la Sra. Concejala Delegada de Personal de este Ayuntamiento, se ha resuelto:

**PRIMERO.** Aprobar las bases y la convocatoria para la provisión temporal de un puesto de Técnico de Administración General mediante comisión de servicios, del siguiente tenor literal:

### **BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA.**

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

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la provisión temporal de un puesto de trabajo de Técnico de Administración General.

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 cubrirá la vacante 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.

El aspirante que resulte propuesto, en su día, resuelto el procedimiento quedará sujeto 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).

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

### **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.
- g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
- h) Carecer de antecedentes penales.

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.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

El Ayuntamiento anunciará la Convocatoria mediante Edicto de estas Bases que se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de Torrevieja (<https://torrevieja.sedelectronica.es>) y página Web del Ayuntamiento (<https://torrevieja.es>), otorgándose un plazo de **5 días hábiles** a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de Torrevieja y página Web del Ayuntamiento, para la presentación de solicitudes por los interesados que cumplan los requisitos exigidos a través del trámite que se habilite al efecto en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La solicitud deberá presentarse por medios telemáticos, a través del formulario establecido a tal efecto en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

No serán admitidas y, consiguientemente, quedarán excluidas del proceso selectivo aquellas personas que no hayan registrado la solicitud electrónicamente, sin perjuicio de lo que se indica en el párrafo siguiente.

Cuando, por motivos técnicos no imputables a las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo, no fuera posible completar el proceso de firma y registro de la solicitud de manera electrónica y, consecuentemente, no figuren en la relación provisional de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas, aquellas deberán subsanar su solicitud.

Los interesados podrán participar en el proceso selectivo que se desarrolle al efecto presentando instancia, a través del trámite habilitado en la Sede Electrónica al efecto, bien entendido que el nombramiento lo será en comisión de servicios.

La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable relativa al cumplimiento de todos los requisitos de la convocatoria.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- A) Certificación expedida por el Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo, donde figure el puesto de trabajo que ocupa con expresa mención del área a la que está adscrito en la actualidad así como la antigüedad en el mismo.
- B) Todos los documentos que estimen pertinentes para su valoración en la fase de concurso, según lo estipulado en la Base Séptima de esta convocatoria. No

se valorará ningún mérito que no se haya presentado junto con la instancia. Los méritos a valorar serán los que se posean con fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

C) Currículum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.

D) Copia del DNI en vigor.

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.

#### **BASE CUARTA.- EXPEDICIÓN, ABONO, EXENCIONES Y BONIFICACIONES Y DEVOLUCIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN**

La participación en este proceso selectivo lleva aparejado el abono de **65 euros** en concepto de tasa, establecido en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada en fecha 28 de diciembre de 2023, y publicada y entrando en vigor el día 29 de diciembre de 2023.

El abono de la tasa por derechos de examen se realizará dentro del propio trámite telemático de presentación de solicitudes, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja.

El pago de la tasa constituye un requisito imprescindible para completar correctamente la solicitud de participación. Deberá abonarse utilizando alguno de los medios de pago habilitados: tarjeta bancaria o Bizum.

Tendrán derecho a una **bonificación del 60 % en la cuota íntegra de la tasa** aquellos sujetos pasivos que en la fecha en que se finalice el plazo para formular la solicitud de participación en el proceso selectivo, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

1. Las personas con discapacidad igual o superior al 33 % según certificado emitido por el organismo público competente, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.
2. Las personas inscritas en el INEM como demandantes de empleo, que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el INEM, el cual se acompañará a la instancia de solicitud con una antigüedad de al menos 2 meses como demandante.

Tendrán derecho a una **bonificación en la cuota íntegra de la tasa** los sujetos pasivos que ostenten la condición de miembro de familia numerosa en la fecha en que se finalice el plazo para formular la solicitud de participación en el proceso selectivo.



Los porcentajes de bonificación serán los siguientes, conforme a las categorías de familia numerosa establecidas por la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas:

3. Categoría General: 50% de bonificación en la cuota íntegra.
4. Categoría Especial: 100% de bonificación en la cuota íntegra.

Los beneficiarios deberán acompañar a la instancia de solicitud de participación en las correspondientes pruebas, fotocopia del Título de familia numerosa, debidamente compulsado.

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados internacionales.

Procederá la **devolución de la Tasa por Derechos de Examen** y Participación en Procesos Selectivos, cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo.

Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen o del correspondiente proceso selectivo, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

#### **BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de Torrevieja y en la página web municipal, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos y estableciendo un plazo de **5 días naturales para reclamaciones**. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la web municipal.

No será subsanable y, por tanto, será causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, la carencia de las actuaciones esenciales siguientes:

- 1.- No utilizar el modelo normalizado que se establezca a tal efecto en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento
- 2.- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- 3.- No haber realizado el pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

En el caso de que el número de solicitudes supere el número de puestos ofertados, se procederá a la constitución de una Comisión de Valoración, en la resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos se anunciará la designación nominal de los miembros de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes.



Expirado el plazo de alegaciones, el órgano competente resolverá las reclamaciones formuladas y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la forma prevista en el párrafo precedente. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

La lista provisional quedará elevada a definitiva automáticamente, si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

La publicación de todas las actuaciones posteriores de la Comisión de Valoración se harán mediante publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal.

### **BASE SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN- TRIBUNAL CALIFICADOR**

En el caso de que el número de solicitudes supere el número de puestos ofertados, se procederá a la constitución de una Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

Estará compuesta por funcionarios de carrera nombrados por el órgano competente de la Corporación, incluso personal Directivo que ostente la condición de funcionario de carrera, siendo a su vez designados los miembros suplentes que, alternativamente con los titulares respectivos, formarán parte integrante de dichos tribunales. Quedan excluidos de tal nombramiento los funcionarios interinos, el personal de designación política y el personal eventual.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que se hará pública en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La Comisión de Valoración, estará constituida de la siguiente manera:

**Presidente:** Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrevieja

**Vocales:** Tres funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública.

**Secretario:** El Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local o funcionario/a de carrera en quien delegue, con voz y voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

La Comisión propondrá únicamente a los candidatos que presenten mayor idoneidad. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **BASE SÉPTIMA.- 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 méritos académicos, formación y experiencia, con una puntuación máxima de **70 puntos** según el siguiente baremo:

#### **A) OTRAS TITULACIONES.- Hasta un máximo de 12 puntos.**

Por estar en posesión de titulaciones universitarias distintas a la exigida, expedidos por el Ministerio de Educación. La valoración de este apartado se realizará, según la siguiente valoración:

- Doctorado: 12 puntos
- Estudios de Grado: 10
- Máster más de 60 créditos: 8 puntos
- Máster hasta 60 créditos: 8 puntos



- Estudios de postgrado (cursos de especialización universitaria, experto...): 4 puntos

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).

**B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.-** Hasta un máximo de **23 puntos**:

Los cursos de formación a valorar deberán estar relacionados con la Administración, 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, debiendo figurar todos debidamente homologados. La valoración de este apartado se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

La valoración de este apartado se realizará según el siguiente baremos:

- De 5 a 20 horas de duración: 0,75 puntos
- De 21 a 50 horas de duración: 1,00 puntos
- De 51 a 100 horas de duración: 2,00 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 3,00 puntos
- De 201 a 300 horas de duración: 5,00 puntos
- De 301 en adelante: 10 puntos

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.

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios.

**C) EXPERIENCIA:** Por servicios prestados en cualquier Administración pública, hasta un máximo de **35 puntos**, conforme al siguiente apartado:



- A razón de 0'50 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local en plaza o puesto funcional convocado, en grupo de igual o superior categoría.
- A razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local en distinta plaza o puesto funcional convocado.

Para la acreditación de méritos se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la valoración de los apartados anteriores referidos a Formación y Experiencia profesional:

- Los aspirantes que hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Torrevieja, están exentos de presentar este documento. Para ello, en el trámite electrónico establecido para la presentación de instancias, los aspirantes deberán prestar su consentimiento para que el Ayuntamiento de Torrevieja adjunte de oficio el certificado de servicios prestados que también se ajustará a los méritos valorables de las bases, de acuerdo con los documentos que obren en el expediente del aspirante y cuenten como méritos, facilitando copia del mismo al solicitante.
- La experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante la presentación del certificado de servicios prestados expedido por el Secretario de la Entidad donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.
- Los cursos de formación mediante la presentación del original o copia compulsada del documento acreditativo o certificado correspondiente, en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.

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, simposios, conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y perfeccionamiento.
- Otras titulaciones: mediante la aportación del título acreditativo o en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.

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**

#### 1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

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

5. 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 y 6 puntos**, asignados de manera proporcional al nivel alcanzado:

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

**BASE OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO**

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, el orden se determinará mediante sorteo, comenzando por la letra “U”, de acuerdo con la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo previsto en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Dicha relación estará expuesta al público en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torre Vieja 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 NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de la Sede Electrónica de la página web municipal (<https://torrevieja.sedelectronica.es>), la relación de aspirantes seleccionados, que no podrá ser superior al del número de puestos convocados, y elevará al órgano competente la propuesta de nombramiento como funcionario en comisión de servicios del aspirante seleccionado.

La persona seleccionada, en el plazo de **cinco días hábiles** desde que se haya publicado su selección como el aspirante idóneo para ocupar el puesto en comisión de servicios, habrá de presentar los siguientes documentos:

- A) Certificado Médico de NO padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el normal desempeño de las funciones.
- B) Certificado negativo emitido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales donde conste la información relativa a la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual.
- C) Certificado negativo de antecedentes penales emitido por el Registro Central de Penados.
- D) 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 reciba 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 siguiente lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

### **BASE DÉCIMA.- 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 posibles plazas vacantes por este procedimiento de provisión.

La mencionada lista será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://torrevieja.sedelectronica.es/>) y en la página web municipal, 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 DECIMOPRIMERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

La presente convocatoria se regirá por las presentes bases y supletoriamente por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.



- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

## **BASE DECIMOSEGUNDA.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente; Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Torreveija. Asimismo, en caso de ser necesaria la remisión de datos que acrediten la condición de persona con diversidad funcional, estos únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva del cupo para coberturas por personas con discapacidad, realizándose las comprobaciones oportunas.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Al hilo de lo anterior, las personas aspirantes están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización, en virtud del artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Torreveija exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento.

## **BASE DECIMOTERCERA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP-.

También podrá interponer, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015 –LPACAP- y artículos 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-



Administrativa.

**SEGUNDO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal.

**(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)**

