

En Parla, a 29 de abril de 2021.

Por Decreto nº 2514 del Concejal Delegado del Área de Concejal Delegado del Área de Nuevas Tecnologías, Recursos Humanos, Economía y Hacienda, de fecha 29 de abril de 2021 se han aprobado las siguientes:

BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS Y POR PROCEDIMIENTO URGENTE DE DOS TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD POR VACANTE Y CREACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (RAMA JURÍDICA) MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

1. OBJETO DE CONVOCATORIA Y LISTA DE ESPERA.

1.1. PUESTOS OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de **DOS TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL** para cubrir interinamente los puestos nº 366 y nº 90052 de la RPT municipal:

Descripción de los puestos:

Denominación	Técnico Actividades y D. Urbana	Técnico Administración General
Nº RPT	366	90052
Área/Servicio	Urbanismo	Sanciones y Movilidad
Grupo Profesional	A1	A1
Nivel Complemento Destino	26	25
C. Específico Anual (14 Mensualidades)	15.546,30 €	18.930,52 €

A las personas que superen el proceso y sean nombradas como funcionarios/as interinos/as les corresponderán tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, así como las contenidas en la valoración de puestos de esta administración.

El horario de prestación de servicios será de mañana, conforme a lo dispuesto en el régimen de jornada del personal del Ayuntamiento de Parla y con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo.

Las personas seleccionadas quedarán sujetas al régimen de incompatibilidades vigente.

1.2. LISTA DE ESPERA.

Tanto las personas seleccionadas para los puestos objeto de provisión, como el resto de personas aspirantes que superen el proceso selectivo formarán parte de una lista ordenada de candidato/as para su nombramiento como funcionarios/as interinos/as, siempre que no se cuente con personal propio, funcionario de carrera, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, para atender a las necesidades temporales que puedan producirse en este Ayuntamiento, en relación con los supuestos previstos en el art. 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP):

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

A las personas que superen el proceso y sean nombradas como funcionarios/as interinos/as en el puesto de Técnico de Administración General les corresponderán tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, así como las contenidas en la valoración de puestos de esta administración.

La vigencia de la Lista se mantendrá hasta el 31 de diciembre de 2023 en los siguientes términos:

- **Hasta el 31 de diciembre de 2021 tendrá carácter supletorio** con respecto a la que actualmente se encuentra vigente para este puesto aprobada por Decreto nº 4584, de fecha 9 de octubre de 2019 (https://sede.ayuntamientoparla.es/portal/sede/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/1_6038_1.pdf)
- **A partir del 1 de enero de 2022** y hasta la finalización de su vigencia, el 31 de diciembre de 2023, será la lista de espera principal para este puesto en el Ayuntamiento de Parla.

2. NORMATIVA APLICABLE.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, al derecho básico contenido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, al 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 y a la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, sobre Normas para selección y nombramiento de personal funcionario interino.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:
 - i. Ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea o encontrarse en el ámbito de aplicación de Tratados Internacionales celebrados por la

Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- ii. Ser cónyuge de persona española o de persona nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho.
 - iii. Ser descendiente de persona española o de persona nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado o Licenciado en Derecho expedido con arreglo a la legislación vigente, lo cual se acreditará mediante la presentación del título o, en su defecto, de un certificado de haber finalizado los estudios y satisfecho las tasas para la expedición del título, o del expediente académico, donde conste que se han superado todos los créditos para la obtención del título que corresponda, y copia de la carta de pago de las tasas para la expedición del título.

En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de instancias.

- d) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

La condición de persona con discapacidad y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.

- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser persona nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. MODELO DE SOLICITUD.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Parla que se encuentra disponible tanto en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano como en la Sede Electrónica (<https://sede.ayuntamientoparla.es>) en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo).

4.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN.

La solicitud se podrá presentar de las siguientes maneras:

- **Prioritariamente, con Certificado Digital:**

- **Por el Registro Electrónico en la Sede Electrónica** del Ayuntamiento de Parla ([<https://sede.ayuntamientoparla.es>])<https://sede.ayuntamientoparla.es>)

En el Enlace Oferta de Empleo-Convocatoria Proceso Selectivo:

https://sede.ayuntamientoparla.es/portal/sede/se_contenedor2.jsp?seccion=sftra_d4_v1.jsp&contenido=1315&tipo=4&nivel=1400&codResi=1&language=es

- Por el **Registro Electrónico de la Administración General del Estado** y como Organismo Destinatario el Ayuntamiento de Parla: (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>)

Es recomendable realizar una comprobación de los Requisitos Técnicos Necesarios y revisar los Requisitos y Recomendaciones Técnicas.

Si por alguna circunstancia ajena, o no, a la Sede Electrónica municipal no están operativos los Servicios que precisan Certificado Electrónico, puede utilizarse el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado que está conectado telemáticamente con el Registro General del Ayuntamiento de Parla.

- **Excepcionalmente, si no dispone de medios electrónicos, se hará de manera presencial:**

- En las oficinas del Servicio de Atención al ciudadano del Ayuntamiento de Parla (SAC), debiendo **solicitar Cita Previa a través del Sistema de Cita Previa del Ayuntamiento de Parla**, teniendo en cuenta que **debe realizarse dentro de las fechas establecidas en la convocatoria:**

https://citaprevia.tao.es/citaPrevia?id_cliente=DWV1036HGRTLQEXVBQHH&utm_source=PARLA&utm_medium=web&utm_campaign=citaprevia

- En las **Oficinas de Servicios Postales de Correos** mediante la **entrega de la documentación en un sobre abierto**, para ser fechada y sellada por el empleado antes de ser certificadas, o mediante la **digitalización de la misma para ser enviada por la Oficina de Registro Virtual-ORVE.**

- **Resto de Registros:** Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **teniendo la obligación de comunicarlo el mismo día de la presentación en la Entidad Administrativa enviando una copia del Registro de Entrada al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Parla a través de fax al número 91.698.29.71."**

4.3. PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Bases en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla.

4.4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD.

Al modelo de solicitud normalizado al que hace referencia la base 6.1. se acompañará:

- Fotocopia de su documento nacional de identidad o pasaporte en vigor, anverso y reverso.
- Declaración de la persona interesada (ver modelo en la propia solicitud) en la que manifieste expresamente que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que acepta en todos sus extremos las presentes bases, así como que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada.
- Documentación acreditativa de los méritos que la persona candidata posee para que se valoren conforme a lo previsto en el punto 6 de las presentes Bases, diferenciado en dos bloques:
 - Bloque I: méritos relativos a la experiencia profesional.
 - Bloque II: méritos relativos cursos de formación y formación académica.
- Justificante de pago de la Tasa de Derecho de Examen, que asciende a **33,70 €**. Se podrá abonar en la Sede Electrónica con Certificado Digital y Tarjeta Bancaria, en las sucursales de Caixabank con el impreso normalizado de la Autoliquidación que figura en la Solicitud o en las Oficinas del SAC con Tarjeta Bancaria (ver la toda la información en <https://sede.ayuntamientoparla.es>, en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo).

Toda la documentación se admitirá en fotocopia simple, sin perjuicio de su posterior cotejo a requerimiento de la administración.

4.5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes.

En dicha resolución, que se publicará en el apartado Oferta Pública de Empleo de la sede electrónica del Ayuntamiento, constará la identidad de las personas aspirantes excluidas, con indicación de las causas de exclusión y si dicha causa es o no subsanable. Quien no figure en la lista provisional, así como las personas excluidas dispondrán de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

Serán subsanables los errores de hecho, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobando de la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que en todo caso deberá exponerse en Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientoparla.es>, en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo).

En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no implica el reconocimiento a los/as interesados/as de cumplir los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección estará formado por los miembros que siguen:

Presidente: D. JOSÉ MARÍA SORDO OLIVÉ
Arquitecto del Ayuntamiento de Parla

Vocal/Secretario: D. LUÍS OTERO GONZÁLEZ
Viceinterventor del Ayuntamiento de Parla

Vocal: DÑA. ÁNGELES PINILLOS ISABEL
Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Parla

Suplente 1º: D. RAÚL ROMANO YUSTE
Técnico de Educación del Ayuntamiento de Parla

Suplente 2º: D. IGNACIO ROJO FERNÁNDEZ-MATINOT
Secretario del Ayuntamiento de Parla

Asesora del Tribunal: DÑA. Mª PILAR BARRIOS FALCAO
Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Parla

La sustitución de las personas titulares se realizará siguiendo el orden establecido en la designación de los/as suplentes.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal de Selección se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, lo dirimirá el Presidente con su voto.

El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases durante la celebración del presente proceso selectivo y podrá tomar los

acuerdos necesarios para el buen devenir del mismo en aquellos supuestos no previstos en las bases o en la normativa aplicable.

También queda facultado para requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúne todos los requisitos exigidos en las presentes bases emitirá, previa audiencia al/a la interesado/a, propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente en la que consten las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su declaración responsable.

El Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer para llevar a cabo la baremación de los méritos de personas asesoras especialistas. Dichos/as asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal a que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

Asimismo, a las sesiones del Tribunal de las pruebas selectivas podrá asistir un/a observador/a, con voz, pero sin voto y que en todo caso actuará a título individual. La designación de este/a observador/a se realizará por el órgano competente en materia de personal a propuesta de las organizaciones sindicales, dirigida al Departamento de Recursos Humanos, durante el periodo de presentación de instancias. Este/a observador/a deberá ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Parla y poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal, así como en su caso los/las asesores/as especialistas y el personal auxiliar del mismo y el/la observador/a deberán abstenerse y podrán ser recusados/as por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en la Sección Cuarta del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común en las administraciones públicas.

Contra los acuerdos y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común.

6. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de concurso. El baremo de la fase de concurso se determinará en función del perfil del puesto a proveer y de los conocimientos y aptitudes deseados para el mismo.

6.1. BAREMO DE LA FASE DE CONCURSO.

- a) Se valorará con un **máximo de 60 puntos la experiencia profesional** previa en el desempeño de puestos de trabajo iguales o similares al que se opta, conforme a los siguientes criterios:

- i. Se valorará con un máximo de 50 puntos la experiencia profesional en puestos de trabajo con funciones y tareas idénticas a las asignadas al puesto de trabajo de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL que se pretende cubrir de acuerdo a la siguiente fórmula:
 - Puntuación (máx. 50 puntos) = nº meses completos de experiencia x 1,5
 - ii. Se valorará con un máximo de 10 puntos la experiencia profesional en puestos de trabajo de nivel igual o superior, con funciones y tareas afines a las asignadas al puesto de trabajo de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL de acuerdo a la siguiente fórmula:
 - Puntuación (máx. 10 puntos) = nº meses completos de experiencia x 0,5
- b) Se valorará con un máximo de 40 puntos los **conocimientos, cursos de formación y formación académica** relacionados con la plaza objeto de cobertura de acuerdo a los siguientes criterios:
- i. Por estar en posesión de uno o más **títulos de Doctor** relacionado con la actividad general de la administración pública: **7,5 puntos**.
 - ii. Por estar en posesión de uno o más **títulos de Master** relacionados con la actividad general de la administración pública y/o con la plaza objeto de cobertura: **5 puntos**.
 - iii. Por estar en posesión de **otras titulaciones universitarias**, al margen de la establecida como requisito en la Base Tercera siempre que estén relacionadas con la actividad general de la administración pública: **2,5 puntos por cada una hasta un máximo de 5 puntos**.
 - iv. **Los cursos de formación, jornadas, seminarios o capacitación profesional, realizados en los últimos 10 años, relacionados con el puesto a desempeñar, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, además de la formación obligatoriamente requerida de acuerdo con el siguiente baremo:**
 - Cursos entre 15 y 50 horas de duración: Puntuación: Nº de cursos X 0,5
 - Cursos entre 51 y 100 horas de duración: Puntuación: Nº de cursos X 1,25
 - Cursos entre 101 y 200 horas de duración: Puntuación: Nº de cursos X 2,5
 - Cursos entre 201 y 300 horas de duración: Puntuación: Nº de cursos X 5
 - Cursos de más de 300 horas de duración: Puntuación: Nº de cursos X 7,5
 - v. Se valorará con un máximo de 20 puntos la **superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso, como funcionario de carrera**, a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los dos años anteriores de acuerdo con el siguiente baremo:
 - 5 puntos por cada ejercicio superado en convocatorias del Grupo A1

6.2. FORMA DE ACREDITACIÓN.

La experiencia profesional se acreditará:

- En el caso de servicios prestados en las Administraciones Públicas:

- bien mediante certificado expedido por la correspondiente unidad de personal
- bien mediante original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados ante el organismo competente **acompañados obligatoriamente** de una certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el supuesto de que los servicios prestados lo hayan sido en el Ayuntamiento de Parla, podrá eximirse su acreditación siempre y cuando se indique en la solicitud que la misma sea aportada por parte del Departamento de Personal de esta administración.

- Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta ajena en el sector privado mediante los contratos de trabajo registrados ante el organismo competente **acompañados obligatoriamente** de una certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia del contrato o de los contratos de trabajo exigidos en los demás casos se sustituirá por copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

Las titulaciones académicas, Masters y Doctorado se justificarán con el correspondiente título oficial o solicitud del mismo.

Los cursos de formación, jornadas, seminarios o capacitación profesional se acreditarán a través de certificados o diplomas con indicación de las horas lectivas y el programa oficial del mismo. Sólo se valorarán los cursos convocados u organizados por Universidades, Escuelas Oficiales, Institutos, Colegios Profesionales, Administraciones Públicas u otras entidades siempre en este último caso estuvieran homologados. No se procederá a la valoración de aquellos cursos, jornadas, seminarios realizados cuya duración y programa oficial no conste acreditada.

La superación de los ejercicios de oposición en procesos selectivos para cobertura de plazas de funcionario de carrera se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración, con competencia en Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Dentro de esta previsión, podrá convocar a las personas aspirantes a una entrevista a tal fin.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

7. RESULTADO DEL PROCESO.

Una vez baremados los méritos, el resultado se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Parla, ordenando las personas candidatas de mayor a menor según la puntuación obtenida.

Para superar el proceso será necesario que las personas aspirantes obtengan una puntuación mínima de 40 puntos.

El Tribunal expondrá al público la lista de las personas aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, concediéndolas un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún/a o algunos/as de los candidatos/as, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en la experiencia profesional en puestos de trabajo con funciones y tareas idénticas a las asignadas al puesto de trabajo que se pretende cubrir (Base 6º.1.a.i).
- 2º. Mayor puntuación obtenida en la valoración total de la experiencia profesional.
- 3º. La persona del sexo que se encuentre infrarrepresentado en la categoría a la que se accede en el Ayuntamiento de Parla.

En caso de persistir el empate se utilizará el criterio del orden alfabético a partir de la letra que corresponda, de acuerdo con el sorteo que se publica en el Boletín Oficial del Estado, celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, según el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo que se encuentre vigente en la fecha de publicación del presente Decreto de convocatoria en la sede electrónica y conforme a los criterios previstos en el Anexo I.

8. FORMALIZACIÓN DE LA TOMA DE POSESIÓN Y LISTA DE ESPERA.

8.1. FORMALIZACIÓN DE LA TOMA DE POSESIÓN

Las personas seleccionadas serán nombradas como funcionarios/as interino/a por vacante (artículo 10.1.a del TREBEP) en los puestos objeto de la convocatoria (puesto nº 366 y nº 90052 de la RPT) hasta la provisión definitiva del puesto por el procedimiento reglamentario y en todo caso cuando cesen las razones de urgencia que motivaron su cobertura. El nombramiento para el puesto nº 366, adicionalmente a las causas anteriores, finalizará en el caso de cese de su anterior titular en el puesto en el que actualmente se encuentra nombrada mediante libre designación.

La elección entre los dos puestos objeto de provisión se realizará, de entre las seleccionadas, por la persona aspirante con mayor puntuación.

El nombramiento como funcionario/a interino/a estará supeditado a la previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. El plazo máximo para la toma de posesión, una vez publicado el resultado definitivo, será de cinco días hábiles.

El/la aspirante deberá mantener todos los requisitos establecidos en las presentes bases y a otros que, aun no habiendo sido contemplados en las presentes bases, vengan impuestos por el ordenamiento jurídico.

El nombramiento como funcionario/a interino/a tendrá en todo caso naturaleza temporal y deberá ajustarse a la normativa vigente, sin que del mismo puedan, en ningún caso, derivarse derechos de fijeza alguna a favor del/de la aspirante seleccionado/a.

En el caso de renuncia o cese anticipado de la persona seleccionada antes o durante el periodo de duración del nombramiento previsto en las presentes Bases, esta administración

podrá, siguiendo de forma rigurosa el orden de puntuación obtenido por aquellas, nombrar a cualquiera de las personas aspirantes del presente proceso.

8.2. LISTA DE ESPERA.

8.2.1. Funcionamiento de la Lista de espera.

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo, incluyendo al/a la candidato/a que resulte seleccionado/a, quedarán en una lista de espera, **ante la posibilidad de que surjan necesidades de carácter temporal** y en los términos previstos en la normativa vigente para estos supuestos. El puesto asignado en la lista de espera se asignará por riguroso orden de puntuación obtenido por las personas aspirantes en este proceso selectivo.

La vigencia de la Lista se mantendrá hasta el 31 de diciembre de 2023 en los siguientes términos:

- **Hasta el 31 de diciembre de 2021 tendrá carácter supletorio** con respecto a la que actualmente se encuentra vigente para este puesto aprobada por Decreto nº 4584, de fecha 9 de octubre de 2019 (https://sede.ayuntamientoparla.es/portal/sede/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/1_6038_1.pdf). Las personas aspirantes que, durante este periodo, estuvieran incluidas en ambas listas de espera, quedarán en situación “Inactiva temporalmente” en la de carácter supletorio hasta el 31 de diciembre de 2021.
- **A partir del 1 de enero de 2022** y hasta la finalización de su vigencia, el 31 de diciembre de 2023 será la lista de espera principal para este puesto en el Ayuntamiento de Parla.

El orden de las personas candidatas en la lista no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de la misma.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y/o por e-mail. A tal efecto las personas interesadas deberán facilitar un número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y una dirección de correo electrónico y mantenerlos actualizados durante toda la vigencia de la lista de espera.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el/la aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar a la siguiente persona en la lista. Igualmente se entenderá que la persona aspirante renuncia si está ausente tras tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora y/o si, en el plazo de un día hábil, no responde al e-mail remitido por esta administración comunicándole la oferta de empleo.

No obstante lo anterior, excepcionalmente y por razones de urgencia, podrá procederse al llamamiento telefónico de los/as sucesivos/as candidatos/as hasta localizar una persona disponible.

En el caso de existir diferentes ofertas de empleo, tendrá preferencia de elección la persona candidata con mayor puntuación.

En lo que respecta a la formalización del nombramiento éste se regirá atendiendo en todo caso a las diferentes modalidades y regulación previstas en el artículo 10 del TREBEP.

8.2.2.Causas de exclusión de la lista de espera.

Serán causas de exclusión de la lista de espera:

- Renunciar a la oferta de empleo sin mediar justificación.
- Renunciar a un contrato durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento.
- No haber obtenido respuesta el Ayuntamiento por parte de la persona aspirante una vez transcurrido 24 horas después del llamamiento salvo que pueda acreditar la concurrencia de alguna causa justificada de renuncia.

8.2.3.Causas justificadas de renuncia.

Se considerarán causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- a) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- b) Estar en situación de permiso por nacimiento de la madre biológica o del otro progenitor/a diferente de la madre biológica o de adopción.
- c) Tener un hijo/a menor de tres años de edad.
- d) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- e) Estar en situación de incapacidad temporal.

Las personas aspirantes deberán renunciar por escrito en el plazo 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que se realizó el llamamiento, mediante instancia general dirigida al Departamento de Recursos Humanos aportando la causa justificada, quedando en caso contrario excluidas. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar de igual forma y en el plazo máximo de cinco días, tal circunstancia. Hasta ese momento, la persona candidata se encontrará en situación de baja temporal en la lista de espera. Si el/la candidato/a no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la lista. El alta en la lista de espera tendrá efectos al día siguiente de la comunicación al Ayuntamiento de la finalización de la causa justificada alegada.

9. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común en las administraciones públicas.

ANEXO I. CRITERIOS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICA

1. Las consonantes dobles CH, LL y RR no se considerarán como letra del abecedario, ocupando su lugar dentro de las correspondientes a las letras C, L y R.
2. La ordenación alfabética se realiza palabra por palabra y letra por letra.
3. El eje de ordenación alfabética de los antropónimos oficiales de los/as aspirantes, atendiendo en todo caso al documento de identificación oficial, será el primer apellido. Así, se invierte el orden de los componentes de la denominación, pasando el nombre de pila a ocupar la última posición precedido de una coma:
 - Ej.: Pérez García, Marta.
4. Cuando el primer apellido está encabezado por preposición o por preposición más artículo, estos elementos no se tienen en cuenta en la alfabetización, por lo que se escribirán en minúscula tras el nombre de pila.
 - Ej.: Amo Rodríguez, José del
 - Ej.: Diego Pérez, Ana de
 - Ej.: Torre Ibarra, Laura de la
5. Los segundos apellidos que comiencen con preposición o con preposición más artículo, serán tratados de forma igualitaria, independientemente de la forma en que sean transcritos por los interesados, siendo éstos incorporados al final del 1.º apellido.
 - Ejemplo: Luis del Castillo de las Heras.
Primer apellido: Castillo de las.
Segundo apellido: Heras.
Nombre: Luis del.
6. El artículo sin preposición que preceda al apellido, cuando vaya separado siempre alfabetizará.
 - Ej.: La Serra, Pilar
 - Ej.: Las Tablas, Santiago
7. El artículo se ignorará a partir del primer apellido.
 - Ej.: García La Fuente, Eduardo (el artículo "La" no se alfabetiza)
8. El artículo con preposición, pero que va enlazado al apellido, alfabetizará
 - Ej. Laiglesia, Álvaro de
 - La-Rosa Toro, Agustín de
9. La conjunción "y" que suele unir apellidos sí alfabetiza.
 - Ej. "Bort Pérez, Andrés" alfabetizará antes que "Bort y Borja, Antonio"
10. Los guiones (-) entre apellidos, sí alfabetizan, Se situarán al final de la primera mitad del apellido compuesto.
 - Ej. Díaz Yuncos, Federico
Y detrás se alfabetizará:

Díaz-Aguado, Cristina
Díaz-Arias, Manuela

11. Los acentos, diéresis, apóstrofes o cualquier otro signo ortográfico no establecerán distinción alguna en cuanto al orden alfabético, considerándose para ello como si no existiesen.

- Ejemplo:
Luisa Costa O'connor = Luisa Costa Oconnor.
Marina O'Donnell Agüero = Marina Odonnell Agüero.