

En Parla, a 28 de julio de 2021.

Por Decreto nº 4162 del Concejal Delegado del Área de Nuevas Tecnologías, Recursos Humanos, Economía y Hacienda de fecha 13 de julio de 2021, (BOCM nº 178 de fecha 28 de julio de 2021), ha aprobado las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS ADMINISTRATIVOS DEL CUERPO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA PARA SU NOMBRAMIENTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN PUESTOS VACANTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA.

1. PUESTO CONVOCADO.

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento de selección para la provisión temporal, en comisión de servicios voluntaria, de DOS puestos de trabajo vacantes clasificados en el Grupo C1 de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, categoría ADMINISTRATIVO/A del Ayuntamiento de Parla, por funcionarios de cualquier administración pública que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

Descripción del Puesto:

- Tipo de personal: Funcionario
- Puestos RPT: 338 y 283
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Categoría: Administrativo
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Complemento de destino: 18
- Complemento Específico: 959,01 € (14 pagas)
- Área de adscripción: Las plazas se adscribirán a la Tesorería Municipal y a la Secretaría General.

La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubra con carácter definitivo la respectiva vacante, y como máximo el de un año prorrogable por otro 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 supletoria a los funcionarios de la Administración Local de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.8 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

El personal funcionario seleccionado tendrá el subgrupo de clasificación C1.

Los ceses del personal funcionario nombrado en comisión de servicios se producirán el día anterior a la toma de posesión de los/as funcionarios/as que ocupen con carácter definitivo las vacantes, sin perjuicio de la duración máxima señalada.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán estar en situación de servicio activo ostentando la condición de funcionario/a de carrera integrado/a en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, con categoría ADMINISTRATIVO/A, subgrupo profesional C1.

3. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS, Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

3.1 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).

Los/as aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Sexta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

3.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN.

La solicitud se podrá presentar de las siguientes maneras:

- **Prioritariamente, con Certificado Digital:**
 - o **Por el Registro Electrónico en la Sede Electrónica** del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>)

En el Enlace Oferta de Empleo-Convocatoria Proceso Selectivo:

https://sede.ayuntamientoparla.es/portal/sede/se_contenedor2.jsp?seccion=s_ftra_d4_v1.jsp&contenido=1315&tipo=4&nivel=1400&codResi=1&language=es

- o **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:**
 - o 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."**

3.3. PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Una vez celebrado el proceso selectivo, si no se cubriesen la totalidad de las plazas convocadas, se admitirán nuevas solicitudes siempre y cuando no se trate de aspirantes que hubiesen sido declarados previamente no aptos por la Comisión de Valoración.

Una vez cubiertas la totalidad de las plazas ofertadas no se admitirán nuevas solicitudes.

3.4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD.

Al modelo de solicitud normalizado al que hace referencia la base 3.1. se acompañará:

- Fotocopia nítida del DNI, pasaporte o equivalente en vigor, anverso y reverso.
- Declaración de la persona interesada, conforme al modelo normalizado, en la que manifieste expresamente que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, 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.
- Certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública de procedencia acreditativa de que el/la aspirante es funcionario/a de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, categoría ADMINISTRATIVO/A, subgrupo profesional C1, nivel de complemento de destino consolidado, antigüedad reconocida, antecedentes de expedientes disciplinarios, así como de que se encuentra en servicio activo.
- Curriculum Vitae, en el que habrán de reflejar los años de servicio, puestos desempeñados en la Administración, titulaciones académicas, estudios y cursos

realizados, así como cualquier otro mérito que se estime oportuno poner de manifiesto.

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

3.5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas bastará con la presentación de la documentación relacionada en el apartado anterior.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes. Dicha resolución se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>), en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo y en ella constará la identidad de los aspirantes excluidos, 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 subsanan el defecto que haya motivado su exclusión.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobando de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, 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 interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

4. SISTEMA SELECTIVO.

La selección se realizará mediante una entrevista personal con los/as aspirantes admitidos/as realizada por una Comisión de Valoración integrada por funcionarios/as del Ayuntamiento de Parla y versará sobre la experiencia profesional de las personas aspirantes en relación con el contenido del "currículum vitae" presentado y la adecuación del mismo a las funciones específicas del puesto convocado y, en general, sobre aclaraciones que se consideren necesarias en relación con la documentación aportada por el/la aspirante para justificar los méritos presentados.

La fecha de celebración de la entrevista se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la Comisión de Valoración.

Los/as aspirantes deberán acudir provistos del NIF, pasaporte o carné de conducir, pudiendo la Comisión de Valoración, en cualquier momento, requerir a las personas entrevistadas para que acrediten su personalidad.

5. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida por tres funcionarios/as del Ayuntamiento de Parla.

En la misma Resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se fijará la composición de la Comisión de Valoración y de los correspondientes suplentes, a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

El régimen jurídico aplicable a la Comisión de Valoración 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 de la Comisión se adoptarán por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, lo dirimirá el Presidente con su voto.

La Comisión de Valoración 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 alguno/a de los/as aspirantes no reúne todos los requisitos exigidos en las presentes bases emitirá, previa audiencia al 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.

La Comisión, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite la Comisión, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, la Comisión 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 de la Comisión.

Asimismo, a los trabajos de la Comisión de Valoración podrá asistir un observador/a, con voz, pero sin voto y que en todo caso actuará a título individual. La designación de este observador/a se realizará por el órgano competente en materia de personal a propuesta de la Junta de Personal con anterioridad al inicio de los trabajos por parte de la Comisión. Este observador/a deberá ser un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Parla y pertenecer a un subgrupo de clasificación de igual nivel o superior al de los puestos convocados.

Los miembros de la Comisión y los/as asesores/as especialistas y el personal auxiliar del mismo, así como el/la observador/a deberán abstenerse y podrán ser recusados por los 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.

En caso de imposibilidad de asistencia a las sesiones de la Comisión de Valoración por parte de alguno de los miembros y de su correspondiente suplente podrá recurrirse a cualquiera del resto de suplentes designados.

Las resoluciones de la Comisión 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.

6. RESULTADO DEL PROCESO.

Por parte de la Comisión de Valoración y a resultas de la entrevista realizada, se confeccionará una lista ordenada por idoneidad de las personas candidatas consideradas aptas para su nombramiento en comisión de servicio en los puestos objetos de provisión que será publicada en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento de Parla.

Asimismo, la Comisión de Valoración podrá determinar la no aptitud de los/as candidatos/as indicándolo en tal caso en una lista independiente.

Por último, la Comisión de Valoración elevará al órgano competente la propuesta de los/as aspirantes seleccionados/as, que en ningún caso podrá ser superior al número de puestos objeto de provisión, para que proceda a su nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario.

La Comisión, dentro de la valoración de la idoneidad de las personas aspirantes, podrá proponer el nombramiento de las personas aspirantes para cada uno de los puestos ofertados, no correspondiendo en tal caso la elección a aquellas.

Finalizado el presente proceso selectivo sin que se produzca la cobertura de la totalidad de las plazas ofertadas y recibidas nuevas solicitudes de conformidad con lo previsto en la Base 3.3, la Comisión de Valoración mantendrá entrevistas con las personas interesadas siguiendo el criterio temporal de presentación de aquellas.

Las personas aspirantes consideradas aptas por la comisión serán propuestas para su nombramiento en comisión de servicios.

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

7.1. FORMALIZACIÓN DE LA TOMA DE POSESIÓN

Los/as aspirantes propuestos presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación del resultado del proceso selectivo en el tablón de anuncios del ayuntamiento, los documentos originales para el cotejo de la documentación presentada junto a la solicitud para participar en el presente proceso selectivo.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los/as aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en la convocatoria.

El Ayuntamiento de Parla recabará la autorización de la administración de origen de la persona interesada para ser nombrada en comisión de servicios en el supuesto de ser seleccionada.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renuncie, no presente los documentos, no cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria o no se autorice por parte de su administración de origen el nombramiento en comisión de servicios, la propuesta de la Comisión de Valoración se entenderá automáticamente referida al siguiente aspirante que figure en la lista de idoneidad.

Los/as funcionarios/as nombrados/as para cubrir el puesto en comisión de servicios, tomarán posesión de la misma en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubra con carácter definitivo la respectiva vacante, y como máximo el de un año prorrogable por otro más.

7.2. LISTA DE ESPERA

7.2.1. Funcionamiento de la Lista de Espera

Los/as aspirantes que hayan sido considerados/as aptos/as por la Comisión de Valoración quedarán en una lista de espera con una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023, **ante la posibilidad de que surjan nuevas necesidades de provisión de puestos mediante comisiones de servicio.**

Los llamamientos se realizarán siguiendo en todo caso el orden de la lista de idoneidad emitida por la Comisión de Valoración. 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 o no reúna en ese momento los requisitos previstos en las presentes Bases, se procederá a convocar al/ a la siguiente en la lista.

Igualmente se entenderá que el/la 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 comisión de servicios.

8. IMPUGNACION.

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.