



Expediente nº 2743/2022

Asunto Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso (Disposición transitoria 4ª del TREBEP y la Ley de Función Pública Valenciana. Disposición transitoria 5ª).

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR TRES PLAZAS DE AUXILIAR RECEPCIONISTA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES (PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN), POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura, como personal laboral fijo, de tres plazas de auxiliar recepcionista, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público para la consolidación de empleo temporal del año 2022, publicada en el BOP n.º 98 de la provincia de Alicante, de 25 de mayo de 2022, mediante el sistema de concurso en turno libre.

Denominación:	Auxiliar recepcionista.
Régimen/Clase	Personal Laboral Fijo
Grupo, Subgrupo	APST
Sueldo base:	grupo APST
Nivel de complemento de destino:	12
Sistema de selección:	Concurso de méritos
N.º de plazas	3
Fecha de adscripción	16/08/1999
	03/06/2002
	07/06/2002

Las funciones a desempeñar serán las previstas en la RPT del Ayuntamiento de Rojasles para el puesto descrito, con las tareas especificadas del servicio de destino. El horario y las





restantes condiciones de empleo serán las establecidas por el Ayuntamiento para los correspondientes puestos.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Las bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la página web municipal, sin perjuicio del deber de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- INFORMACIÓN.

El empleado público que ocupe las plazas objeto de esta convocatoria será informado de dicha circunstancia, haciéndole constar que puede participar en la convocatoria y que la adjudicación final de las plazas conllevará la finalización de la prestación de sus servicios en régimen de temporalidad, salvo en el caso de que el proceso quede desierto.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder:

a.1) Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

a.2) El cónyuge, descendientes, y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Los requisitos específicos exigidos serán los siguientes:

b.1) Titulación exigida: Sin titulación requerida





b.2) Titulación específica: NO

b.3) Requisitos específicos: NO

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico alguno que impida el desempeño de las funciones encomendadas.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

e) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar una instancia que figura en el Anexo I de las presentes bases, dirigida a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la cual declaren responsablemente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases, debiendo acreditar los requisitos en el momento de presentación de instancias a efectos de la baremación oportuna. La instancia deberá presentarse por Registro General o bien en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para solicitar la inscripción en el proceso selectivo se deberá presentar la siguiente documentación:

- Instancia según modelo normalizado Anexo I.
- Documento Nacional de Identidad o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- Titulación requerida.
- Modelo normalizado de Autobaremación Anexo II.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.





Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

- Justificante del pago de la tasa por presentación a proceso selectivo.

Toda la documentación deberá presentarse como documento electrónico original o como copia electrónica autentica incluyendo los metadatos que acrediten su condición de copia.

Los méritos alegados relativos a la prestación de servicios en este Ayuntamiento se contabilizarán de oficio.

La tasa por participación en las pruebas selectivas convocadas serán las reguladas en la *Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas*, vigente al tiempo de presentación de instancias, según la categoría convocada conforme a la siguiente tabla:

CATEGORÍA	IMPORTE (€)
A-1 y A-2	68,00 euros
B y C-1	66,00 euros
C-2 y AP	62,00 euros

El ingreso de la tasa por participación en el presente proceso selectivo se efectuará a través de la herramienta de Autoliquidación (Autoliquidaciones de Gestión Municipal)/ Organismo: Rojales (Ayuntamiento) /Concepto: Derechos examen; del portal de SUMA (<https://www.suma.es/AutoLiquidaciones>). A la que también se puede acceder a través de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, apartado Autoliquidaciones. En el apartado de Observaciones se hará constar el proceso selectivo por el que se está realizando la tasa.

En lo referente a bonificaciones y reducciones de tasa por derecho de examen se estará a lo dispuesto en el artículo 5º de la citada ordenanza.

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso o no especificar a qué prueba selectiva corresponde dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, en la resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas por derechos de examen.





El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Así mismo, el anuncio de convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales (<http://www.rojales.es/el-ayuntamiento/procesos-selectivos/procesos-selectivos-en-vigor/>).

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales (<http://www.rojales.es/el-ayuntamiento/procesos-selectivos/procesos-selectivos-en-vigor/>), concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y reclamaciones, para el caso de que exista algún excluido. Serán causas de exclusión provisional: no aportar los modelos Anexo I y II en la solicitud de participación, no firmar las instancias normalizadas de participación (anexo I y Anexo II), no aportar los documentos en el formato señalado en la Base Quinta. Dichas subsanaciones o reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueben las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, las cuales se publicarán de igual forma que las provisionales.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA). Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SÉPTIMA.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN.

La Comisión Técnica de Valoración, como órgano de selección deberá ser colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.





El número de miembros de la Comisión Técnica de Valoración nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Estará compuesto por un Presidente, tres vocales y un Secretario, todos ellos deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo pertenecientes a una clasificación profesional igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo convocado.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros de la comisión tendrán voz y voto. La Comisión técnica de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. Los anuncios serán suscritos por el secretario de la Comisión Técnica de Valoración; el cual, además, levantará un acta de cada sesión que celebre la Comisión, en la que se consignará la firma de todos sus miembros en prueba de conformidad.

La designación de los miembros de la Comisión Técnica de Valoración, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

El órgano técnico de valoración estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante el proceso selectivo, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado del mismo. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga la comisión técnica de valoración en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

Dada su condición de órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la citada norma o en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión en los términos establecidos en el artículo 24 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.





En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Órgano de selección, a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

Contra los actos de la Comisión técnica de valoración se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante el señor Alcalde, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso- administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante la Comisión en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

OCTAVA.- INCIDENCIAS.

La Comisión Técnica de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

NOVENA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El sistema de selección será el de Concurso de méritos, 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, en relación con la disposición transitoria cuarta del 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. Tendrá como





finalidad la valoración de los méritos de los aspirantes para la determinación de la puntuación final del proceso selectivo, estableciendo unos criterios de valoración y dando mayor preferencia a los servicios prestados en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Los méritos se presentarán junto con el Modelo Anexo II (Modelo autobaremación), en el mismo momento de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación (Anexo I), según Base Quinta.

Cualquier mérito que no esté debidamente especificado en el Anexo I no será tenido en cuenta en la valoración. Así mismo, la no presentación del Anexo I supondrá la no valoración de ningún mérito.

El cómputo de méritos será hasta el día de finalización del plazo de presentación de instancias. Cualquier mérito posterior a esa fecha no será tenido en cuenta.

La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar un defecto de acreditación.

Según Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 1 de abril de 2022, sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se establecen los siguientes criterios de baremación. En todo caso se cumplirá con la exigencia legal por la que se prohíbe expresamente la articulación de procedimientos restrictivos a participantes que no estuvieran o hubieran estado ocupando previamente las plazas objeto de la convocatoria:

La valoración de méritos se realizará sobre un total de 100 puntos, de los cuales:

A. Méritos profesionales: máximo 60 puntos.

- 1) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Rojales en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación, que la plaza a la que se opta: 0,25 puntos





por mes completo.

2) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación, que la plaza a la que se opta: 0,06 puntos por mes completo.

B. Méritos académicos: máximo 40 puntos.

1) Superación de procesos selectivos previos: Por la superación de un proceso selectivo del Ayuntamiento de Rojales en plazas iguales a las convocadas anteriores a la publicación de las presentes bases, 8 puntos. Puntuación máxima: 8 puntos

2) Cursos: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/as públicos/as por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas relacionados directamente con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios (Ivap, Servef/Labora, Diputación, FEMP, FVMP, Servicios de Prevención, Organizaciones Sindicales, INVASSAT, etc.), y todos los debidamente homologados.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán asimismo, objeto de valoración.

En el título o certificado deberá constar la entidad organizadora del curso, la denominación y las horas de duración.

A razón del siguiente baremo: máximo de 30 puntos, a 0,30 puntos por cada hora de curso realizado.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas. Tampoco se valorarán los derivados





de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión; así como los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o título universitario oficial. En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

3) Valenciano. Se valorará el conocimiento del valenciano, siempre que se acredite estar en posesión de la titulación oficial, con arreglo a la siguiente escala con un máximo de 1 punto:

Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano	0,10 puntos
Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano (Conocimientos orales en valenciano)	0,20 puntos
Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano (Grado Elemental)	0,40 puntos
Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano	0,60 puntos
Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano (Grado Medio)	0,80 puntos
Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano (Grado Superior)	1,00 punto

4) Idiomas: Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo a la siguiente escala. Con un máximo 1 punto.

Titulación A2	0,15 puntos
Titulación B1	0,25 puntos
Titulación B2	0,50 puntos
Titulación C1	0,75 puntos
Titulación C2	1,00 puntos





DÉCIMA.- PUNTUACIÓN FINAL Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de los méritos aportados según los baremos establecidos en la base Novena.

En caso de empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A); en caso de continuar será preferente el aspirante con mayor puntuación en el apartado B).2); Si aún así persistiera el empate se resolverá según el aspirante que ya se encuentre trabajando en el Ayuntamiento de Rojasles con mayor antigüedad en el puesto sin tener en cuenta su limitación máxima.

El Órgano de selección, efectuados todos los trámites procedimentales, elevará a Alcaldía la propuesta de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, a los efectos de acordar la contratación laboral.

La relación final de aprobados se publicará en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

El Órgano de selección no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

UNDÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y CONTRATACIÓN.

La persona aspirante que habiendo obtenido la puntuación mayor en la baremación total, será propuesta por la Comisión Técnica de Valoración para contrato como *Auxiliar Recepcionista, Personal Laboral fijo del Ayuntamiento de Rojasles*. Mediante Resolución de Alcaldía se nombrará personal laboral fijo del Ayuntamiento de Rojasles.

Previo a la contratación deberá acreditarse documentalmente, mediante aportación de los originales declarados, que se cumple con los méritos aportados así como la titulación requerida. Se otorgará un plazo máximo de 10 días hábiles para aportar la documentación requerida, si dentro de los 10 días se aportase dicha documentación, la Alcaldía procederá a la contratación, como personal laboral fijo en las plazas objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de 20 días hábiles para proceder a la correspondiente toma de posesión





El contrato deberá formalizarse en el plazo no superior un mes; formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DUODÉCIMA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Reglamento (UE) 2016/679. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	
Responsable del tratamiento: Excmo. Ayuntamiento de Rojasles	
Domicilio del Responsable	Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojasles, NIF: P0311300H Correo: info@rojales.es Teléfono: 966 71 50 01
Delegado de Protección de Datos	Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante: <input type="checkbox"/> Correo electrónico: dpd@rojales.es <input type="checkbox"/> Instancia en Sede Electrónica. <input type="checkbox"/> Correo ordinario (recomendable correo certificado). Carta dirigida al DPD – Registro de Entrada – Domicilio del Responsable.
Finalidades	La finalidad de este tratamiento es la gestión de PROCESOS SELECTIVOS . <input type="checkbox"/> Este tratamiento puede elaborar perfiles y realizar evaluaciones. <input type="checkbox"/> Los datos de las personas participantes en procesos selectivos, así como los resultados de sus baremaciones y/o evaluaciones, pueden ser publicados en diferentes medios en base a los principios de transparencia que rigen los procesos de concurrencia competitiva. <input type="checkbox"/> El proceso de las pruebas puede incluir la grabación (imagen y/o sonido) de entrevistas, exámenes orales y otras actividades donde así se determine, con el fin de facilitar a las personas evaluadoras y a los candidatos un soporte permanente para la evaluación y, en su caso, reclamaciones de las personas interesadas.
Conservación de los datos	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.
Legitimación / Bases jurídicas	<p>Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.<input type="checkbox"/> Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.<input type="checkbox"/> Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.<input type="checkbox"/> Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.<input type="checkbox"/> Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.
Destinatarios de los datos	<p>Medios en los que se realice la publicación de resultados del proceso de selección.</p> <p>Interesados que, tras acreditar su condición e interés legítimo, accedan a las evaluaciones y/o baremaciones del proceso selectivo en base a los derechos que les concede la legislación vigente.</p> <p>Personas externas participantes en las pruebas, en su caso.</p> <p>Supuestos previstos por la Ley.</p>
Derechos	<p>Pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, las personas interesadas pueden dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.</p> <p>Para ejercer estos derechos, debe dirigirse una solicitud al Ayuntamiento de Rojasles, Registro de Entrada, Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojasles, Alicante, indicando "Delegado de Protección de Datos".</p> <p>Esta solicitud puede realizarla mediante:</p> <ul style="list-style-type: none">1 <input type="checkbox"/> Correo ordinario (recomendable correo certificado).2 <input type="checkbox"/> Correo electrónico a dpd@rojales.es3 <input type="checkbox"/> Instancia presencial o en Sede Electrónica. <p>En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad de la persona solicitante como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta verificación, el Ayuntamiento ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGGD. En caso de actuar la persona solicitante como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.</p>

DECIMOCUARTA.- REFERENCIAS DE GÉNERO.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.





DECIMOQUINTA.- NORMATIVA.

En lo no previsto en las presentes bases de esta convocatoria resultará de aplicación el Capítulo I del Título IV de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; así como a nivel reglamentario, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y 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. En orden al funcionamiento del tribunal será de aplicación la normativa autonómica siguiente: Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y 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, así como supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo del personal al servicio de la Administración del Estado.





ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA LA INSCRIPCIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR TRES PLAZAS DE AUXILIAR RECEPCIONISTA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES (PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN), POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

NOMBRE			
APELLIDOS			
DNI		FECHA DE NACIMIENTO	
DOMICILIO		C.P.	
LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELÉFONO		EMAIL	

EXPONE

Que declaro responsablemente reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases que rigen el presente procedimiento.

Que todos los datos personales aportados así como los documentos aportados digitalmente son copia fiel y veraz de sus originales y me comprometo a aportarlos en el momento que me sean requeridos.

Que se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Justificante de ingreso de la tasa vigente.
- Fotocopia de la titulación exigida.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A EFECTOS DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS





**ANEXO II. BAREMOS
AUTOBAREMACIÓN**

A. Méritos profesionales: máximo 60 puntos.			
Administración	Período	Jornada	Puntos
*			

*Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.

B. Méritos académicos: máximo 40 puntos.	
B. Méritos académicos: 1) Proceso selectivo previo, máximo 8 puntos.	
Proceso selectivo previo: Año/Cuerpo, categoría	Puntos
*	

*Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.

B. Méritos académicos: 2) Cursos, máximo 30 puntos.			
Entidad organizadora	Nombre del curso	N.º Horas	Puntos
*			

*Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.





Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

B. Méritos académicos: 3) Valenciano, máximo 1 punto.	
Título JQCV u homologado	Puntuación
Nivel A2	
Nivel B1	
Nivel B2	
Nivel C1	
Nivel C2	

B. Méritos académicos: 4) Idiomas comunitarios, máximo 1 punto.		
Idioma	Nivel	Puntuación
*		

*Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.

AUTOBAREMACIÓN TOTAL		
Mérito	Concepto	Puntuación
A.1)	Méritos profesionales en el Ayuntamiento de Rojales.	
A.2)	Méritos profesionales en otras Administraciones Públicas.	
B.1)	Proceso selectivo previo	
B.2)	Cursos	
B.3)	Valenciano	
B.4)	Idiomas comunitarios	
TOTAL PUNTUACIÓN		

SOLICITO

Se tengan en cuenta los documentos adjuntos presentados para acreditar los méritos en la fase de concurso.

En Rojales, a de de 202...





Firma del solicitante.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES -Reglamento (UE) 679/2016 – Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de Rojales, con domicilio en: Carrer del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, Alicante. La finalidad para la que sus datos van a ser tratados es la gestión de PROCESOS SELECTIVO. Este tratamiento elabora perfiles. 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. Los derechos que usted puede ejercer son: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Puede consultar la información sobre este tratamiento en las bases del proceso selectivo.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

