ANTONIO PÉREZ GARCÍA (1 de 2)
Alcalde
Fecha Firma: 24/10/2025
HASH: 91025ab7c2a0accafef283ccd5fb1791

Antonio Javier Lopez Garcia (2 de 2)
Concejal Personal, Policía Local, Seguridad Ciudadana, Tráfico, Urbanismo y Agenda 2030.
Fecha Firma: 24/10/2025
HASH: 5b77112e001017d498168bf1a837568

Expediente gestiona número 5317/2025

BASES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL POR MEJORA DE EMPLEO DE UN PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE LIMPIEZA Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES ADSCRIPCIONES PROVISIONALES .

ÍNDICE:

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.
SEGUNDA.- Legislación aplicable.
TERCERA.- Publicidad de la convocatoria y sus bases.
CUARTA.- Requisito de los candidatos
QUINTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias
SEXTA.- Admisión de aspirantes
SÉPTIMA.- Comisión de valoración
OCTAVA.- Sistema de Selección y Desarrollo del proceso
NOVENA. Calificación final
DÉCIMA. Relación de aprobados.
DÉCIMA PRIMERA. Formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.
DÉCIMA SEGUNDA. Adscripción.
DÉCIMO TERCERA. Referencias de género
DÉCIMO CUARTA. Vinculación de las bases y recursos
DÉCIMO QUINTA. Protección de datos personales.
ANEXOS:
Anexo I.- Modelo de Solicitud
Anexo II.- Modelo de autobaremación méritos

Cód. Validación: 3T7AJZQGEKFN4NRFSKD7CDKL6
Verificación: https://rojales.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15

Base Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa para adscripciones provisionales por el sistema de mejora de empleo del puesto de **coordinador/a del equipo de limpieza**, encuadrada en el ***grupo C subgrupo* C2** , mediante el procedimiento regulado en el artículo 122 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana 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.

El empleado/a seleccionado/a será llamado para ocupar provisionalmente el puesto de trabajo de coordinador/a de limpieza hasta que se sea cubierto de forma definitiva, o como máximo dos años desde su adscripción, conforme al artículo 122.8 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana.

El empleado adscrito provisionalmente tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo del cual es titular y se mantiene en servicio activo en su cuerpo de origen y debe percibir las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo efectivamente desempeñado, con excepción de los trienios y la carrera profesional, que percibirá de acuerdo con las cuantías que correspondan al cuerpo, la escala o la especialidad de origen.

El puesto de **coordinador/a del equipo de limpieza** está contemplado en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y figura en la plantilla de personal publicada en el BOP n.º 131 de 14/07/2025 con las siguientes características y retribuciones:

Naturaleza del puesto de trabajo: Laboral

Grupo/subgrupo: C/C2

Complemento destino: 14

Complemento específico: 726,53

Base segunda.- Legislación aplicable

Al presente proceso selectivo le será de aplicación, en lo que corresponda, las siguientes disposiciones legales:

- 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 (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local (LBRRL).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

Cód. Validación: 3T7AJZQGEKFN4NRFSKD7CDKL6
Verificación: https://rojales.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

Base Tercera.- Publicidad de la convocatoria y sus bases.

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios electrónico, en la pagina web de esta corporación y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Base Cuarta.- Requisitos de los candidatos

Los requisitos para poder participar en el presente procedimiento serán los siguientes:

a) **Ser personal laboral fijo como limpiador/a del Ayuntamiento de Rojales.**

b) Formar parte de la bolsa de empleo temporal correspondiente.

c) Reunir los requisitos de titulación para participar en las pruebas selectivas de acceso al correspondiente cuerpo o escala del puesto a cubrir. (Título de Graduado en Educación Secundario Obligatoria o equivalente).

d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

e) Cumplir los requisitos adicionales que, en su caso, tenga el puesto de trabajo concreto en el que se vaya a realizar la adscripción. (poseer carnet de conducir B1)

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

g) No hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Base Quinta.- Forma y plazo de presentación de instancias

Quienes deseen tomar parte en este proceso deberán presentar su solicitud por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (art. 14.2 LPACAP), en el plazo de 10 días hábiles desde la fecha de publicación de las presentes bases en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

A la solicitud, debidamente cumplimentada, habrá de acompañarse:

- Anexo I cumplimentado y firmado.
- Anexo II cumplimentado y firmado.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada o copia auténtica de la titulación exigida en las bases de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada o copia auténtica de los cursos de formación y perfeccionamiento.

Cód. Validación: 3T7AJZQGEKFN4NRFSKD7CDKL6
Verificación: https://rojales.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15

- Certificado de Servicios prestados expedido por el órgano competente, exceptuando los servicios prestados en el Ayuntamiento de Rojales que se harán de oficio.
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen y, en su caso, documento justificativo de la bonificación correspondiente.

La acreditación de los servicios prestados en cualquier Administración Pública, salvo los prestados en el Ayuntamiento de Rojales, se realizará mediante certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente, especificando la categoría profesional y porcentaje de jornada y aportar el justificante del pago de la tasa por derechos de examen y, en su caso, documento justificativo de la bonificación correspondiente.

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 del Excmo. Ayuntamiento de Rojales, correspondiendo el importe a ingresar de 62,00 euros al tratarse de la categoría C2.

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 el ingreso de dicha tasa, por ejemplo: CONCURSO-OPOSICIÓN PROVISIÓN DE PUESTO DE COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE LIMPIEZA.

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.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Rojales no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar que han prestado servicios en el Ayuntamiento de Rojales, para su comprobación por el departamento de recursos humanos del Ayuntamiento.

La justificación en el ámbito privado se realizará mediante aportación del correspondiente informe de vida laboral actualizado y contrato de trabajo ,en su defecto, certificado oficial de empresa que se realiza a los efectos de solicitud de prestaciones por desempleo, nóminas o certificado del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), donde conste puesto y categoría desempeñada y certificado de vida laboral.

Aquellos aspirantes que hayan trabajado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) deberán aportar el informe de vida laboral actualizado, en el que consten los periodos de cotización y el epígrafe de la actividad económica, así como el alta en el RETA o certificado del IAE, con especificación del epígrafe de la actividad, de cada uno de los periodos recogidos en el informe de la vida laboral.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo, ni los derivados de los programas de fomento de empleo (trabajos temporales de colaboración social).

Base Sexta.- **Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento www.rojales.es/Procesos Selectivos y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular

Cód. Validación: 3T7AJZQGEKFN4NRFSKD7CDKL6
Verificación: https://rojales.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15

reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública, asimismo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En el caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional devendrá automáticamente en definitiva, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, estableciendo el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo, así como los integrantes del órgano de selección. Asimismo, esta publicación en el tablón de anuncios será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el caso de existir alguna reclamación, y una vez resueltas éstas, se publicará la lista definitiva.

Base Séptima.- Comisión de Valoración

Las presentes bases vinculan al órgano técnico de selección que se designará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 55.2 y 60 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, en consonancia con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Estará compuesto por un Presidente, tres vocales y un Secretario, todos ellos deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo pertenecientes al grupo C2 o superior.
Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. El tribunal 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 del tribunal calificador. El secretario del tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre el tribunal, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el tribunal calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.
La designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, que deberán pertenecer al mismo grupo profesional o superior al exigido para acceder a esta convocatoria, se hará pública en el tablón de edictos electrónico de este ayuntamiento junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.
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 del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurran 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 del tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los recursos que sean procedentes conforme a la legislación vigente.
El tribunal podrá incorporar, si así lo decide por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.
Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio la categoría del tribunal es la de tercera.

Base Octava.- Sistema selectivo y desarrollo del proceso

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

Cód. Validación: 3T7AJZQGEKFN4NRFSKD7CDKL6
Verificación: https://rojales.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15

El sistema selectivo será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio y de una fase de concurso, de carácter obligatorio no eliminatorio. La puntuación obtenida en la fase de concurso únicamente se sumará a la puntuación de quienes superen la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado al primer ejercicio obligatorio determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad o equivalente.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedara condicionada, a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal calificador y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Se realizarán los siguientes ejercicios con las puntuaciones y especificaciones que se detallan a continuación, de acuerdo con los criterios mínimos que se determinan:

a) Fase de oposición (Máximo 70 puntos)

El sistema de oposición consistirá en la realización de un ejercicio práctico con una duración máxima de dos horas que fijará el órgano técnico de selección antes de la realización del mismo. Dicho ejercicio práctico versará sobre las actividades, funciones y servicios propios del empleo al que se opta y se valorará de 0 a 70 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 35 puntos.

En la realización del ejercicio escrito, siempre que sea posible, deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes.

b) Fase de concurso (Máximo 30 puntos)

Los méritos alegados deberán presentarse junto a la solicitud y serán valorados de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Por servicios prestados (hasta un máximo de 20 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

1.1.- Por haber trabajado, con vínculo funcionarial o laboral, en puestos de trabajo relacionados con trabajos de limpiador/a, en la Administración Local, a razón de 0,10 puntos por mes.

1.2.- Por haber trabajado como con vínculo funcionarial o laboral, en puestos de trabajo relacionados de limpiador/a, en el resto de Administraciones, a razón de 0,10 puntos por mes.

1.3.- Por haber trabajado en puestos de limpiador/a por cuenta propia o por cuenta ajena en empresa privada, a razón de 0,04 puntos por mes.

Cód. Validación: 3T7AJZQGEKFN4NRFSKD7CDKL6
Verificación: https://rojales.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15

2.- Por asistencia únicamente a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con el puesto de trabajo justificado en las funciones a desempeñar y organizados por Universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales, y todos los debidamente homologados, siendo la proporción de **0,01 por cada hora de curso**, hasta un máximo de 10 puntos.

No se tendrán en cuenta cursos de duración inferior a 15 horas, ni tampoco aquellos en los que no conste ni pueda acreditarse la duración. Cuando la duración del curso se exprese en créditos ECTS (créditos europeos) se tendrá en cuenta que 1 crédito ECTS corresponde a la equivalencia de 25 horas.

Asimismo, en los términos previstos en los baremos correspondientes, se podrán valorar otros títulos expedidos por las universidades, siempre que no hubieran servido para el acceso al cuerpo o escala al que esté adscrito el puesto objeto de la convocatoria, y no hayan sido valorados en el apartado anterior.

No se puntuarán los cursos realizados en ámbitos diferentes a las tareas de administración general, ni los cursos académicos, doctorado, ni de institutos universitarios cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni cursos que se hayan seguido para el acceso a la función pública o para la adaptación al régimen jurídico de los puestos de trabajo.

Base Novena.- Calificación final

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal anunciará en los medios indicados las calificaciones de los aspirantes otorgando a los mismos un plazo de 5 días hábiles a efectos de posibles reclamaciones o subsanaciones. Este mismo criterio se aplicará a la fase concurso.

Una vez resueltas las posibles reclamaciones o subsanaciones se elevarán a definitivas las puntuaciones de los aspirantes anunciándose igualmente en los medios indicados.

El orden de la calificación final será el resultante de la suma total de puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se acudirá a dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en el ejercicio de la fase de oposición. Si el empate persistiese, decidirá la superior puntuación alcanzada en la fase concurso apartado servicios prestados y cursos específicos, sucesivamente por este orden. De persistir el empate se dirimirá por sorteo público.

Base Décima. Relación de aprobados.

Terminado el proceso selectivo, el tribunal calificador dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, no pudiendo estos superar el número de plazas convocadas y elevará la citada relación a la presidencia de la corporación.

Si alguna de las personas aspirantes al que les correspondiese la adscripción no fueran adscritas, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.

La persona propuesta por el Tribunal Calificador presentará en el registro general de este ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de lista de aprobados, las documentaciones acreditativas de las condiciones que para formar parte de la oposición se exigen en la base cuarta y que son:

- Original o copia auténtica del documento nacional de identidad.

Cód. Validación: 3T7AJZQGEKFN4NRFSKD7CDKL6
Verificación: https://rojales.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15

- Original o copia auténtica de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo. Si esta documentación estuviese expedida después de la fecha en que finalizó el pazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones publicas.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público.
- Declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.
- Certificado médico oficial acreditativo de poseer la aptitud para desempeñar las funciones del puesto.

Las personas aspirantes con diversidad funcional acreditarán los requisitos de estar afectados por un grado de discapacidad igual o superior al 33% y de ser compatibles con las funciones propias del puesto mediante certificación expedida por el órgano competente.

En cualquier caso, el ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán obtener la adscripción, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

Base Décimo primera.- Formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo

Terminada la valoración de los méritos la Comisión de Valoración publicará el orden de la bolsa según la puntuación alcanzada y elevará la misma a la Alcaldía. Una vez constituida se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y página web de este Ayuntamiento.

Las circunstancias que pueden dar lugar a los llamamientos con personal integrante de esta bolsa de trabajo serán las siguientes:

- Puestos temporalmente vacantes que no se hayan podido proveer de forma inmediata por los procedimientos legalmente establecidos.

- Sustitución transitoria del titular.

- Ejecución de programas temporales de duración determinada, cuyo plazo máximo deberá hacerse constar y respondan a necesidades no permanentes de la Administración.

- Exceso o acumulación de tareas, de carácter excepcional y circunstancial, con los plazos máximos establecidos en la legislación vigente.

- Cualesquiera otras circunstancias previstas en la legislación que esté vigente en el momento.

El llamamiento a las personas que se encuentran en la bolsa de trabajo, se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca la adscripción al primer candidato/a de la bolsa. Dicho llamamiento se efectuará por teléfono y se enviará correo electrónico, extendiendo diligencia de cada llamada, repitiendo el llamamiento tras haber pasado como mínimo 2 horas desde la primera llamada y envío del correo electrónico.

Al primero de la bolsa se le dará de plazo hasta las 12:00 horas del día siguiente al

Cód. Validación: 3T7AJZQGEKFN4NRFSKD7CDKL6
Verificación: https://rojales.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15

llamamiento, para confirmar la aceptación de la oferta.

En el caso de que el primer candidato de la bolsa declinase la oferta, no contestase, o no fuera localizado tras los dos intentos, se efectuará propuesta de adscripción al segundo candidato y en su caso, al tercer candidato

En los casos en los que no fuera posible la localización del candidato o éste no respondiera a la oferta, o renunciase a la misma, un funcionario diligenciará tal circunstancia y pasará a ocupar el último puesto de la bolsa, salvo causa justificada.

Cuando proceda cubrir con carácter temporal un puesto de trabajo por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de empleo, desde el Departamento de Recursos Humanos se citará a quien corresponda por turno y se dejará constancia en el expediente de cada oferta de trabajo realizada.

Esta bolsa se utilizará para las futuras adscripciones provisionales por **mejora** de **empleo** hasta la confección de las bolsas de personas aspirantes provenientes de haber superado alguna prueba o ejercicio en un proceso selectivo de promoción interna (art. 82.bis.9 LFPIB).

Base Décimo segunda.- Adscripción

La Alcaldía procederá a adscribir, según las necesidades existentes y por el orden propuesto por la comisión de valoración a quienes deban ocupar de forma provisional un puesto de trabajo por el procedimiento previsto en el artículo 82.bis LFPIB, en su redacción dada por el Decreto-ley 6/2022.

En caso de aceptación de la oferta de trabajo, los aspirantes deberán presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento la siguiente documentación en el plazo indicado:

- Original o copia auténtica del documento nacional de identidad.
- Original o copia auténtica de la tarjeta sanitaria.
- Original o copia auténtica de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo. Si esta documentación estuviese expedida después de la fecha en que finalizó el pazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones publicas.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público.
- Declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.
- Certificado médico oficial acreditativo de poseer la aptitud para desempeñar las funciones del puesto.

Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización, serán responsables de comunicarlo al Departamento de RRHH. El candidato de la bolsa que no comunicase el cambio de datos, originando por segunda vez la imposibilidad de su localización, quedará excluido de la misma.

En todo caso, y a la vista de cualquier llamamiento, se entenderá que están en disposición de aceptarlo todos los integrantes de la bolsa que no se encuentren dentro de alguna de las causas previstas.

Base Décimo tercera. 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

Cód. Validación: 3T7AJZQGEKFN4NRFSKD7CDKL6
Verificación: https://rojales.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15

generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Base Décimo cuarta.- Vinculación de las Bases y recursos

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de a actuación de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Elche, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 109.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Base Décimo quinta. Protección de datos personales.

En base al el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD en adelante) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el **Responsable del Tratamiento** de los datos personales es el **Ayuntamiento de Rojales**, con CIF P0311300H y domicilio social en Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales.

Contacto con el **Delegado de Protección de Datos** (DPD) mediante carta certificada dirigida al Registro de Entrada del Responsable, indicando "Delegado de Protección de Datos", mediante instancia en Sede Electrónica o mediante correo electrónico dirigido a dpd@rojales.es

La **finalidad** del tratamiento de datos es la gestión de los procesos de selección y por parte del el Ayuntamiento de Rojales. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso.

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. 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, LOPDGDD, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

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.

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas integrantes del tribunal de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma tendrá el **deber de secreto** respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso. En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus

Cód. Validación: 3T7AJZQGEKFN4NRFSKD7CDKL6
Verificación: https://rojales.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15

datos. Las personas afectadas por esta casuística deben comunicar su intención de presentarse a este proceso selectivo y su caso específico a la persona responsable del área competente del Ayuntamiento en el tratamiento de su caso, antes de presentar su solicitud, con el fin de habilitar conjuntamente con el área de Recursos Humanos el canal adecuado en cada caso concreto para mantener protegida la identidad de la persona.

En base a los requerimientos de publicación de los actos administrativos asociados a procedimientos de concurrencia competitiva, como éste, serán publicados en los correspondientes tablones edictales físicos, informatizados y en el portal web del Ayuntamiento, siguiendo las orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos, el nombre y apellidos de las personas participantes en el proceso, su DNI/NIE/Pasaporte seudonimizado y los datos mínimos imprescindibles para cumplir con la obligación sobre publicación recogidas en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se aplicarán los criterios de la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD para la publicación en Boletines Oficiales de las notificaciones infructuosas, en base al artículo 44 de la Ley 39/2015.

En base a los requerimientos de **transparencia** sobre los procesos de concurrencia competitiva, los datos aportados por las personas participantes (titulaciones, acreditaciones, declaraciones, etc.), así como los resultados y criterios de las baremaciones, valoraciones y/o evaluaciones efectuadas en el proceso podrán ser accedidos por otras personas interesadas en el proceso, El Ayuntamiento de Rojales valorará posibles casos de denegación o anonimización si detecta datos protegidos por legislación específica o por suponer riesgos contra derechos y libertades de las personas afectadas, si bien es criterio de los órganos jurisdiccionales priorizar la transparencia en los procesos de concurrencia competitiva.

Los datos pueden ser **cedidos o comunicados** a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades o personas cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos, a personas o entidades externas al Ayuntamiento en caso de participar en el proceso selectivo (todas ellas sujetas a deber de secreto) y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

Los datos serán **conservados** durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Rojales podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar la identidad de las personas participantes y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.

Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, debe dirigir una solicitud, presentada presencialmente, a través de la Sede Electrónica o remitida por correo certificado, al Ayuntamiento de Rojales, Registro de Entrada, Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, indicando "Responsable de Protección de Datos-Derechos".

En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de la identidad (DNI, NIE, Pasaporte). En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

Lo que se hace público para general conocimiento, con apertura de plazo de presentación de solicitudes tal como establece la base quinta de las antes transcritas.

Cód. Validación: 3T7AJZQGEKFN4NRFSKD7CDKL6
Verificación: https://rojales.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15

Rojales, a fecha que consta en el margen.

El Alcalde-Presidente,

Fdo: Antonio Pérez García

El Concejal de Personal.

Fdo: Antonio Javier López García

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

Cód. Validación: 3T7AJZQGEKFN4NRFSKD7CDKL6
Verificación: https://rojales.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15

MODELO DE INSTANCIA PARA INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL POR MEJORA DE EMPLEO DE UN PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE LIMPIEZA Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES ADSCRIPCIONES TEMPORALES

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI
DOMICILIO		TELÉFONO
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		

EXPONE

- Que declaro responsablemente reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases que rigen el presente procedimiento y me comprometo a prestar el juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d´Autonomía de la Comunitat Valenciana y al resto de ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.
- 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:
  - Anexo II cumplimentado y firmado.
  - Fotocopia compulsada o copia auténtica de la titulación exigida.
  - Fotocopia compulsada o copia auténtica de los cursos de formación y perfeccionamiento.
  - Certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente, exceptuando los servicios prestados en el Ayuntamiento de Rojales que se realizarán de oficio.
  - En su caso, Informe de vida laboral actualizado y contrato de trabajo o bien, certificado oficial de empresa o certificado del SEPE, donde conste puesto y categoría desempeñada.
  - En caso de que haya trabajado en el régimen Especial de Trabajadores Autónomos deberán aportar el informe de la vida laboral actualizado en el que consten los periodos de cotización y el epígrafe de la actividad económica, así como el alta en el RETA o certificado del IAE, con especificación del epígrafe de la actividad, de cada uno de los periodos recogidos en el informe de la vida laboral.
  - Justificante del pago de la tasa por derechos de examen y, en su caso, documento justificativo de la bonificación correspondiente.

He prestado servicios en el Ayuntamiento de Rojales SI / NO (Marque lo que proceda)

SOLICITA

Ser admitido en el proceso de selección a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos de las bases de la convocatoria.

Rojales, a ____ de _____ de 202__

Firma del solicitante.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN - PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL POR MEJORA DE

Cód. Validación: 3T7AJZQGEKFN4NRFSKD7CDKL6
Verificación: https://rojales.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 15

Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

EMPLEO DE UN PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE LIMPIEZA Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES ADSCRIPCIONES TEMPORALES

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI
DOMICILIO		TELÉFONO
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 20 puntos.			
Administración	**Período**	**Jornada**	**Puntos**
*			

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

II. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Máximo 10 puntos.			
Entidad organizadora	**Curso**	**Horas**	**Puntos**
*			

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

AUTOBAREMACIÓN TOTAL

Cód. Validación: 3T7AJZQGEKFN4NRFSKD7CDKL6
Verificación: https://rojales.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15

Mérito	Concepto	Puntuación
I.	EXPERIENCIA PROFESIONAL	
II.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	
	TOTAL PUNTUACIÓN	

DECLARO: Que son ciertos todos y cada uno de los datos aportados en esta solicitud.

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

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.

Cód. Validación: 3T7AJZQGEKFN4NRFSKD7CDKL6
Verificación: https://rojales.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15