



**BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA AMPLIACION DE LA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS.**

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

Es objeto de la presente convocatoria la ampliación de la bolsa de trabajo ya existente en el Ayuntamiento de Rojales para el nombramiento como funcionario interino de Administrativos. El sistema de selección será el de Concurso-Oposición Libre, encuadrados en Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de los referidos en el artículo 76 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.

**BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en la 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) Estar en posesión del título de Bachiller, Ciclo Formativo de grado superior o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

A los efectos de equivalencia: <http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/sistema-educativo/enseanzas/bachillerato/equivalencias-efectos-laborales.html>

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

---

**Ayuntamiento de Rojales**

Calle Malecón de la Encantá, 1, Rojales. 03170 (Alicante). Tfno. 966715001. Fax: 966714742





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.

### **BASE TERCERA. INSTANCIAS.**

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar una instancia que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigida a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la cual declararán cumplir todos los requisitos fijados en las presentes bases. La instancia deberá presentarse en el 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.

Junto con la instancia inicial habrá que presentarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

El plazo de presentación de instancias será de **20 días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, el anuncio de convocatoria y las bases íntegras se publicarán en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales ([www.rojales.es](http://www.rojales.es)) y en el tablón de edictos de la Corporación.

No se aportará en este momento la documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso, la misma será aportada exclusivamente por los candidatos que superen la fase de oposición en el plazo que a tal efecto se les conceda.

### **BASE CUARTA. 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 ([www.rojales.es](http://www.rojales.es)), concediéndose un plazo de tres días hábiles para reclamaciones, para el caso de que exista algún excluido. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, las cuales se publicarán de igual forma que las provisionales.

Los sucesivos anuncios respecto a la convocatoria se realizarán en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales y en el tablón de edictos, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015.

### **BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

La composición del tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será la siguiente:

1. **Presidente:** Un funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, perteneciente al Grupo C1 o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia.





2. Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, pertenecientes al Grupo C1 o superior a la de la plaza convocada, designados por la Alcaldía-Presidencia.
3. Secretario: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, perteneciente al Grupo C1 o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

Dada su condición de órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común 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 del mismo texto legal.

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.

Los anuncios serán suscritos por el secretario del tribunal calificador.

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.

Contra los actos del tribunal calificador 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.

---

## Ayuntamiento de Rojales

Calle Malecón de la Encantá, 1, Rojales. 03170 (Alicante). Tfno. 966715001. Fax: 966714742



- 
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

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 segunda.

Las presentes bases vinculan al tribunal. 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.

#### **BASE SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El sistema selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso.

La fase de oposición consistirá en realizar un único ejercicio que seguidamente se establece en la convocatoria, de acuerdo con los criterios mínimos que se determinan.

Verificada esta fase, el tribunal procederá, con respecto a los aspirantes que hayan aprobado, a la aplicación de baremo establecido en estas bases.

La calificación global en la convocatoria vendrá determinada por la nota de la oposición más la nota de la fase de concurso. Pasarán a la fase de concurso los aspirantes que hayan obtenido una nota mínima de tres puntos en la fase de oposición

#### **Fase de oposición.**

- **- PRIMER Y ÚNICO EJERCICIO: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes**

El examen constará de parte A y parte B.

**Parte A:** consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 40 preguntas con tres respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, entre las de materias que figuran en el anexo I de estas bases. El régimen de penalización será de 3 respuestas incorrectas restará una respuesta correcta o la parte proporcional. La puntuación de este ejercicio será de 0 a 3 puntos.

**Parte B:** consistirá en contestar a cuatro preguntas cortas de desarrollo, de entre las de materias que figuran en el anexo I de estas bases. En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita, haciendo referencia en la medida de lo posible al derecho positivo. La puntuación de este ejercicio será de 0 a 3 puntos.

La duración máxima del ejercicio será de **90 minutos** para realizar las dos partes.

El ejercicio A y B será calificado con una puntuación del 0 al 6, teniendo que

---

#### **Ayuntamiento de Rojales**

Calle Malecón de la Encantá, 1, Rojales. 03170 (Alicante). Tfno. 966715001. Fax: 966714742





obtener los aspirantes un mínimo de TRES puntos para superarlo.

El ejercicio deberá ser confeccionado por el Tribunal Calificador el mismo día de la realización de la prueba, teniendo en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los aspirantes.

### **Fase de concurso de méritos.**

Finalizada la fase de oposición, se procederá a efectuar la fase de concurso. El concurso consistirá en la aplicación por el tribunal del baremo de méritos. Solamente pasarán a la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 4 puntos.

Solamente serán valorados los méritos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de méritos que se abrirá tras la publicación de la lista de aspirantes que han superado la fase de oposición en el que se les concederá un plazo de DIEZ días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Dicha presentación se tendrá que realizar conforme al Anexo III de estas bases, aportando **copia compulsada** de cada uno de los documentos exigidos de la siguiente forma:

- Acreditación de servicios prestados en las administraciones públicas mediante certificado de los servicios prestados expedido por el Secretario donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional y el tiempo y puesto desempeñado. Si los servicios se han prestado en el Ayuntamiento de Rojales, esos servicios se acreditarán de oficio mediante el certificado expedido al efecto, sin necesidad de que el candidato aporte la correspondiente documentación acreditativa, pero sí que deberá hacerlo constar en la instancia.
- Cursos de formación: mediante la presentación del certificado correspondiente en el que conste la entidad organizadora del curso, objeto y las horas de duración.
- Conocimiento de valenciano e idiomas: mediante la presentación del certificado emitido por el órgano correspondiente indicado en los apartados correspondientes a estos méritos.

El tribunal podrá solicitar aclaración respecto a la documentación que ofrezca duda. Solo se valorarán los méritos obtenidos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias inicial y que hayan sido presentados en la forma y con el contenido descrito anteriormente.

El tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

**1. Por formación, hasta un máximo de 1 punto**, según los apartados siguientes:

**Cursos de formación y perfeccionamiento.** Solo computaran aquellos convocados u homologados por un centro u organismo oficial de formación de empleados públicos relacionados con el puesto de trabajo a ocupar, con duración igual





o superior a 15 horas. Se valorarán hasta un máximo de 0,50 puntos los realizados en el ámbito de las tareas de administración general, según la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 0,5 puntos.
- De 75 a menos de 100 horas: 0,4 puntos.
- De 50 a menos de 75 horas: 0,3 punto.
- De 25 a menos de 50 horas: 0,2 puntos.
- De 15 a menos de 25 horas: 0,1 puntos.

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.

2. **Por servicios prestados** en cualquier administración pública como funcionario o personal laboral. De conformidad con lo previsto en el art. 77.5 del Decreto 3/2017 el tiempo de servicios prestados mediante nombramiento por mejora de empleo computará en la escala o agrupación profesional en la que se hayan desempeñado. **Hasta un máximo de 2 puntos**, conforme a los apartados siguientes:

- o A razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos, si han sido prestados en puestos funcionariales de la escala de administración general encuadrados dentro de la subescala de administrativos. (C1).
- o A razón de 0,03 puntos por mes completo de servicios efectivos, si han sido prestados en puestos funcionariales de la escala de administración general encuadrados dentro de la subescala de auxiliar administrativos (C2).

3. Por **conocimiento de Valenciano** acreditado con certificado de la Junta Qualificadora o equivalentes con un **máximo de 0,50 puntos**.

- Grado Superior: 0,50 puntos
- Grado Mitjá: 0,35 puntos
- Grado Elemental: 0,25 puntos
- Grado Oral: 0,10 puntos.

4. Por **conocimiento de Idioma lengua extranjera** acreditado mediante certificados de organismos oficiales hasta un **máximo de 0,50 puntos**.

- Grado superior de la EOI o equivalente, B2: 0,50 puntos.
- Grado medio de la EOI o equivalente, B1: 0'35 puntos.
- Grado inicial de la EOI o equivalente, A1: 0'25 puntos.

### **BASE SEPTIMA. CALIFICACIÓN.**

La fase de oposición tendrá una calificación máxima de 6 puntos y la fase de concurso tendrá una calificación máxima de 4 puntos.

### **BASE OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal elevará propuesta a la autoridad competente proponiendo la formación de la bolsa de trabajo y la inclusión en la misma de los aspirantes que hayan superado la prueba de la fase de oposición

---

## **Ayuntamiento de Rojales**

Calle Malecón de la Encantá, 1, Rojales. 03170 (Alicante). Tfno. 966715001. Fax: 966714742





sumando los puntos obtenidos de la fase de concurso. El orden de colocación en la bolsa estará determinado en función de la mayor puntuación total obtenida, sumando la de la fase de oposición y la de concurso. En caso de empate en la puntuación total, la prioridad en el orden de situación vendrá dada por la puntuación obtenida en la parte A del ejercicio y si persiste el empate por la puntuación obtenida en la parte B. Si a pesar de los criterios anteriores persiste el empate, el criterio a tener en cuenta será el orden de entrada en el registro de la instancia de solicitud de participación.

#### **BASE NOVENA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.**

La presente bolsa no anulará la bolsa anterior constituida mediante decreto de alcaldía número 2018-961, de fecha 4 de octubre de 2018.

La bolsa de trabajo se constituirá mediante decreto de la alcaldía, el cual se ajustará a la propuesta formulada por el tribunal calificador. Se hará pública en el tablón de edictos electrónico de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

#### **BASE DÉCIMA. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

La bolsa estará integrada por aquellos candidatos que hayan superado las pruebas especificadas en las presentes bases, siendo su colocación en la bolsa según orden de mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo (fase oposición más fase de concurso), teniendo en cuenta que los llamamientos se realizarán comenzando por los aspirantes que forman la primera bolsa mencionada en la base novena.

La relación funcional interina se formalizará exclusivamente por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses

Los llamamientos se realizarán primero por los aspirantes de la bolsa ya constituida y mencionada en apartados anteriores y posteriormente por la presente respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en el proceso selectivo que se establece la Base Sexta de la presente convocatoria.

Cuando se trate de nombramiento de interino para cubrir plaza vacante, se ofrecerá a la primera persona que no haya obtenido un nombramiento por este motivo, y que ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, independientemente que este o no prestando servicios en este Ayuntamiento.

La llamada se realizará por vía telefónica. En caso de no poder contactar con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la





dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde el envío del correo electrónico, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

No obstante lo anterior, no perderá su posición en la bolsa si la renuncia está justificada por estar prestando servicios en otra administración pública, por causa de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional, y maternidad si la renuncia de la madre se produce entre el sexto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto.

Los integrantes de la bolsa de trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

El trabajador que acepte el llamamiento deberá someterse a un reconocimiento médico que se efectuará por la empresa que presta al Ayuntamiento el servicio de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes del nombramiento y si del resultado del mismo se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación laboral.

La falta de aceptación del llamamiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya empezado a trabajar, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de trabajo. Finalizado el nombramiento, el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

La vigencia de la bolsa de trabajo será indefinida o hasta que se constituya una posterior. La presente bolsa podrá ser utilizada para suplir incapacidades temporales, cobertura temporal de vacantes, así como posibles necesidades de personal provocadas por ampliaciones del servicio durante el período de vigencia de la misma. La extinción de la vigencia de la bolsa de trabajo se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los nombramientos que en ese momento existan con trabajadores integrantes de la bolsa, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en ellos.

Este régimen de funcionamiento será aplicable a la anterior bolsa de trabajo constituida mediante decreto de alcaldía número 2018-961 de fecha 4 de octubre de 2018.

#### **BASE DÉCIMA PRIMERA. INCIDENCIAS.**

El tribunal queda facultado 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 y 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.

#### **BASE DÉCIMA SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

---

### **Ayuntamiento de Rojales**

Calle Malecón de la Encantá, 1, Rojales. 03170 (Alicante). Tfno. 966715001. Fax: 966714742



En lo no previsto en esta convocatoria resultarán 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 así como a nivel reglamentario, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. En orden al funcionamiento del tribunal será de aplicación la normativa autonómica siguiente: Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión 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.

### **BASE DÉCIMA TERCERA. 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 Tratamiento** Excmo. Ayuntamiento de Rojasles

**Domicilio del Responsable** Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojasles,  
NIF: P0311300H

Correo: [info@rojales.es](mailto:info@rojales.es)  
Teléfono: 966 71 50 01

**Delegado de Protección de Datos** Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante:

- Correo electrónico: [dpd@rojales.es](mailto:dpd@rojales.es)
- Instancia en Sede Electrónica.
- 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.**

- Este tratamiento puede elaborar perfiles y realizar evaluaciones.
- 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.
- 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

---

**Ayuntamiento de Rojasles**

Calle Malecón de la Encantá, 1, Rojasles. 03170 (Alicante). Tfno. 966715001. Fax: 966714742





conservación de información por parte de la Administración Pública.

**Legitimación / Bases jurídicas** Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- 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** Medios en los que se realice la publicación de resultados del proceso de selección.

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.

Personas externas participantes en las pruebas, en su caso.

Supuestos previstos por la Ley.

**Derechos** 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.

Para ejercer estos derechos, debe dirigirse una solicitud al Ayuntamiento de Rojas, Registro de Entrada, Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojas, Alicante, indicando "Delegado de Protección de Datos".

Esta solicitud puede realizarla mediante:

1. Correo ordinario (recomendable correo certificado).
2. Correo electrónico a [dpd@rojales.es](mailto:dpd@rojales.es)
3. Instancia presencial o en Sede Electrónica.

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 LOPDGDD. En caso de actuar la persona solicitante como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de





representación otorgado por ésta.

## **DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**

### **ANEXO I**

#### **PROGRAMA**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

**Tema 2.** Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

**Tema 3.** La Corona. Atribuciones según la Constitución.

**Tema 4.** Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

**Tema 5.** El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

**Tema 6.** El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

**Tema 7.** El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

**Tema 8.** El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

**Tema 9.** El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

**Tema 10.** Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

---

### **Ayuntamiento de Rojales**

Calle Malecón de la Encantá, 1, Rojales. 03170 (Alicante). Tfno. 966715001. Fax: 966714742





**Tema 11.** La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

**Tema 12.** El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

**Tema 13.** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

**Tema 14.** La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

**Tema 15.** La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

**Tema 16.** La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

**Tema 17.** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

**Tema 18.** Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

**Tema 19.** La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

**Tema 20.** La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

**Tema 21.** La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

**Tema 22.** La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 23.** Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

**Tema 24.** El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

**Tema 25.** La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

---

## Ayuntamiento de Rojales

Calle Malecón de la Encantá, 1, Rojales. 03170 (Alicante). Tfno. 966715001. Fax: 966714742





La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

**Tema 26.** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 27.** La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

**Tema 28.** La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

**Tema 29.** La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

**Tema 30.** Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

**Tema 31.** Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

**Tema 32.** Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

**Tema 33.** Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

**Tema 34.** Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

**Tema 35.** Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas:

---

## Ayuntamiento de Rojales





normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

**Tema 36.** Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

**Tema 37.** El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

**Tema 38.** El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

**Tema 39.** El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

**Tema 40.** El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

**Tema 41.** El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

**Tema 42.** El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

**Tema 43.** La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

**Tema 44.** Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.





**Tema 45.** Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

**Tema 46.-** Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Derechos de los empleados públicos. Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

**Tema 47.-** Las Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Retribuciones básicas. Sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos.





**ANEXO II**

**MODELO INSTANCIA PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE ADMINISTRATIVOS.**

Nombre: .....Apellidos.....

Fecha de nacimiento .....

Domicilio .....

Localidad:.....C.P.....Provincia.....

D.N.I.....Teléfono.....Email.....

**DECLARO**

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases que rigen el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para nombramientos interinos de administrativos. Y que poseo la titulación exigida en las bases para el acceso a las pruebas selectivas o estoy en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Que aporto Fotocopia del Documento Nacional de Identidad a efectos de identificación.

**SOLICITA**

Ser admitido en el proceso de selección.

Rojales a .....de .....de 2021

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**

**Ayuntamiento de Rojales**

Calle Malecón de la Encantá, 1, Rojales. 03170 (Alicante). Tfno. 966715001. Fax: 966714742



Cód. Validación: 79G454JPN2D5FRAXYN5CEJ95 | Verificación: <https://rojales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 18

del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Puede consultar la información sobre este tratamiento en las bases del proceso selectivo.

### ANEXO III

#### MODELO INSTANCIA PARA LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE ADMINISTRATIVOS.

Nombre: .....Apellidos.....

Fecha de nacimiento .....

Domicilio .....

Localidad:.....C.P.....Provincia.....

D.N.I.....Teléfono.....Email.....

#### EXPONE

Que habiendo superado la fase de oposición del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para nombramientos interinos de administrativos.

Se adjunta la siguiente documentación para que se tenga en cuenta en la fase de concurso de méritos y que los méritos que se alegan son los obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias inicial.

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia compulsada u original de los méritos que alega para su valoración en la fase de concurso.

1º \_\_\_\_\_  
2º \_\_\_\_\_  
3º \_\_\_\_\_  
4º \_\_\_\_\_  
5º \_\_\_\_\_  
6º \_\_\_\_\_  
7º \_\_\_\_\_

- He prestado servicios en el Ayuntamiento de Rojales, marque lo que proceda:

SI ( ) NO ( )

#### SOLICITA

Que sean valorados los méritos

Rojales a .....de .....de 2021

Firma del solicitante

**Ayuntamiento de Rojales**

Calle Malecón de la Encantá, 1, Rojales. 03170 (Alicante). Tfno. 966715001. Fax: 966714742





SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES



Cód. Validación: 79G454JPN2D5FRAZYN5CEJ95 | Verificación: <https://rojales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18

---

**Ayuntamiento de Rojales**

Calle Malecón de la Encantá, 1, Rojales. 03170 (Alicante). Tfno. 966715001. Fax: 966714742