Butlletí Oficial de la Província d´Alacant
edita excma. diputació provincial d´alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
Nº 73 de 16/04/2025

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS BAJO SEGURA

2638 *BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A*

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 27 de marzo de 2025 de la Mancomunidad Bajo Segura por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes de 4 plazas de Auxiliar Administrativos/as.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de marzo de 2025, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario interino, mediante el sistema de concurso -oposición, para la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de 4 plazas de Auxiliar Administrativo/a.

Naturaleza y descripción del puesto:

Relación contractual	**Funcionarial**
Nombramiento	**Interino**
Tipo de jornada	**Jornada completa**
Grupo/subgrupo	**C2**
Escala de Administración	**Administración General**
Retribuciones	**La plaza está dotada con las retribuciones básicas y complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, actual RPT y demás acuerdos adoptados por la Mancomunidad para el Grupo/subgrupo C2, Escala de Administración General, puesto/plaza Auxiliar Administrativo/a, con Nivel de Destino 16**

La realización de las pruebas se ajustará, además de a las presentes bases, a lo establecido en las bases generales que regulan la creación de las bolsas de trabajo en la Mancomunidad Bajo Segura.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Los requisitos generales se ajustarán a lo dispuesto en el Artículo 2 de las Bases Generales citadas anteriormente.

Los requisitos específicos exigidos serán los siguientes:

Titulación exigida: **Titulo de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.**

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Quienes deseen tomar parte en las pruebas lo solicitarán mediante instancia **(ANEXO I)** en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases generales así como en las presentes bases. Se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación en la página web/Tablón de Mancomunidad.

Documentación a aportar junto con la instancia:

(ANEXO I) (Solicitud de participación).

DNI del aspirante. En el caso de representantes: DNI y documento en el que conste la representación legal, junto con DNI o documento equivalente de la persona interesada.

Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.

Titulaciones exigidas, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme al Artículo 15.

Documentación acreditativa de los méritos conforme al Artículo 13, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme al Artículo 15 de las Bases Generales.

La Mancomunidad certificará de oficio los servicios prestados a aquellos aspirantes que se encuentren prestando servicios para la Mancomunidad Bajo Segura, en el momento de la presentación de instancias.

Derechos de examen:

A la instancia se acompañará el justificante de haber ingresado los derechos de examen, que se fijan en 70 euros.

Dichas tasas se harán efectivas directamente o mediante transferencia, en la cuenta de la Mancomunidad número ES28 0081 1441 5400 0101 2504 (Sabadell) especificando en el documento de ingreso “OPOAUX”. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar justificante de su ingreso dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Se rige por el Artículo 21 de las Bases Generales.

SEXTA. Tribunal Calificador

Se rige por el Artículo 4 de las Bases Generales.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en los Artículos 22 de las Bases Generales y, en las presentes Bases Específicas.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, de mensajería o

similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, registro y difusión de imágenes y voz. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

Para el desarrollo de las pruebas selectivas y siempre que las características de los ejercicios a realizar lo permitan, el Tribunal, procurará garantizar el anonimato de los aspirantes para la corrección de las pruebas realizadas.

Articulación del proceso selectivo por el Sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

La calificación final del concurso-oposición, resultará de sumar la puntuación final obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición. Los aspirantes propuestos nunca podrán ser superior al número de plazas objeto de cada convocatoria.

Con la puntuación individualizada obtenida en el conjunto del concurso-oposición, se procederá a determinar la calificación definitiva de los aspirantes y su orden de prelación.

En el caso de empate de varios aspirantes en la calificación definitiva, el criterio de desempate será por este orden a favor de los aspirantes que:

En caso de concurso-oposición, en favor de quien obtenga mejor puntuación en la fase de oposición.

En caso de que continúe la situación de empate, se propondrá a la persona aspirante que obtenga mayor puntuación en la entrevista.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación. Tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada prueba selectiva, no obstante, en caso de fuerza mayor o fortuitos que hayan impedido la presentación en el momento previsto, debidamente justificados y previa consideración de las circunstancias por parte del Tribunal calificador, éste podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron en el momento del llamamiento, **siempre que no haya finalizado la prueba de que se trate**, ni entorpezca el desarrollo de la misma o cause perjuicio al interés general o de terceros.

Fase de oposición. Hasta un máximo de 50 puntos

Constará de dos ejercicios (ejercicio teórico, ejercicio teórico- práctico) y una entrevista personal:

Primer ejercicio: obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 40.

Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con cuatro opciones de respuestas cada una, de las que solo una será válida sobre el contenido del temario que figura como Anexo I a las presentes Bases. Se sumarán cinco preguntas de reserva para el supuesto de que se estimen impugnaciones contra alguna pregunta.

En la corrección de este ejercicio se penalizará cada error con un tercio del valor de respuesta correcta, de acuerdo a la fórmula:

$$R\frac{A-(E/n-1)}{N}x10$$

(Donde: A=aciertos; E=errores; n=número de respuestas alternativas por pregunta; N= número de preguntas)

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aún cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 40 puntos y para superarlo los aspirantes habrán de obtener una puntuación mínima de 20 puntos. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

El tribunal hará pública la plantilla de soluciones correctas tras la corrección del ejercicio.

Segundo ejercicio. Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 10.

Se realizará entrevista personal donde se evaluarán, tanto las capacidades, destreza, y demás aptitudes que el o la aspirante tengan, como los conocimientos que demuestre poseer, tareas específicas del auxiliar administrativo/a en servicios sociales, aplicativos informáticos utilizados, procedimientos usuales, organización y estructura de tareas, para el desempeño de las funciones propias del puesto o plaza que se convoca, hasta un máximo de 10 puntos.

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad Bajo Segura al efecto de que puedan formularse reclamaciones por los interesados en el plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de la resolución de la prueba.

Fase de concurso. Hasta un máximo de 40 puntos.

La valoración de los méritos de los aspirantes en la fase de concurso se puntuará con un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

A) Méritos Profesionales : valorables hasta un máximo de 28 puntos.

.- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en el mismo subgrupo de clasificación.....0,78 puntos.

.- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en diferente subgrupo de clasificación……..0,35 puntos

Únicamente se considerará acreditada esta experiencia profesional si se aporta certificación oficial de períodos de cotización en el régimen correspondiente de la Seguridad Social, junto con los contratos de trabajo o documentos oficiales que acrediten la relación contractual y categoría profesional.

B) Otros méritos. Hasta un máximo de 12

B1.- Titulación académica: hasta un máximo de 3,50 puntos.

Por estar en posesión de titulaciones académicas oficiales, iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, excluida la que sea necesaria para presentarse al respectivo proceso, hasta un máximo de 3,5. Se valorarán las siguientes titulaciones adicionales:

- Doctorado o Máster universitario, relacionado con el puesto de trabajo: 3,50 puntos
- Doble grado universitario o equivalente, relacionado con el puesto de trabajo: 3,00 puntos
- Grado universitario o equivalente, relacionado con el puesto de trabajo: 2,50 puntos
- Ciclo Formativo de Grado Superior, relacionado con el puesto de trabajo: 2,00 puntos
- Ciclo Formativo de Grado Medio, relacionado con el puesto de trabajo: 1,50 puntos

B2.- Formación. Máximo 6,5 puntos.

Será de aplicación tanto para aquellos cursados como impartidos por el interesado. Los impartidos puntuarán únicamente en caso de que se realicen en centro público, sea formación reglada u homologada por la Administración.

Los cursos de formación y especialización impartidos por Administraciones Publicas, Organismos Institucionales, Universidades, Colegios Profesionales, o Centrales sindicales acogidas al Plan de
Formación Continua de las Administraciones Publicas, que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán en función de su duración, según el siguiente desglose:

- Cursos relacionados directamente con materias propias del puesto a desempeñar: 0,02 puntos por hora de formación, con un máximo de 1,5 puntos por

curso justificado.

- Cursos relacionados directamente con materias propias del puesto o puestos ocupados desde el acceso a la Función Pública, y cursos de prevención de riesgos laborales o igualdad de género, cuando no estén relacionados con el puesto a desempeñar: 0,005 puntos por hora de formación, con un máximo de 0,5 puntos por curso justificado.

En relación a los cursos de formación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los cursos de duración inferior a 20 horas, o aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.
- No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.
- No se valorarán aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables.
- No se tendrán en cuenta las actividades de naturaleza distinta a los cursos de formación, tales como asistencias a jornadas, mesas redondas, seminarios, etc.
- Los cursos cuya duración esté indicada en créditos ECTS y no en horas, se entenderá que cada crédito ECTS corresponde a la equivalencia de 25 horas.

B3.- CONOCIMIENTOS DEL VALENCIANO. Hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará el conocimiento de lengua valenciana según los niveles especificados en la siguiente tabla:

- C2 o equivalente: 1,00 punto
- C1 o equivalente: 0,80 puntos
- B2 o equivalente: 0,60 puntos
- B1 o equivalente: 0,40 puntos
- A2 o equivalente: 0,20 puntos

Sólo se valorará las titulaciones superiores a las exigidas y, de entre ellas, la más alta aportada.

Serán evaluables los certificados expedidos por la JQCV y cualquier otro título de valenciano de los relacionados en la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados.

B4. IDIOMAS COMUNITARIOS. Hasta un máximo de 1 punto.

El conocimiento de idiomas comunitarios será valorado con un máximo de 1 punto según el siguiente desglose:

- C2 o equivalente: 1,00 punto
- C1 o equivalente: 0,80 puntos
- B2 o equivalente: 0,60 puntos
- B1 o equivalente: 0,40 puntos
- A2 o equivalente: 0,20 puntos

Sólo se valorará las titulaciones superiores a las exigidas y, de entre ellas, la más alta aportada.

En el caso de título expedido en el extranjero deberán adjuntar la credencial del Ministerio competente donde se acuerde su homologación o equivalencia a un título español.

Todos los méritos alegados para el proceso selectivo habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse junto a la instancia.

C. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.

El tribunal valorará los méritos alegados en la autobaremación y acreditados por cada persona aspirante.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

La Comisión de Valoración resolverá el proceso de selección publicando el resultado del mismo en la Web/tabón de Mancomunidad, que, durante el plazo de diez días hábiles, las personas aspirantes, podrán presentar reclamaciones al resultado.

Se regirá por el art. 22 y 23 de la Bases Generales.

NOVENA. 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.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

UNDÉCIMA. Protección de datos

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal de los procesos es la mancomunidad Bajo Segura. La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal de la Concejalía de Personal/Recursos Humanos, y el Servicio de Personal. 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 datos personales de los aspirantes (y en su caso, los nombrados) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por la Mancomunidad en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

La Mancomunidad podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que la Mancomunidad pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los

medios telemáticos de verificación.

Los interesados en el expediente podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado en los términos, y formas previstos en la LOPDGDD.

DUODÉCIMA. Publicidad

Las presentes bases y su convocatoria se publicarán en la Web/Tablón de la Mancomunidad.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, se realizarán, en la sede electrónica de esta Mancomunidad y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

DÉCIMOTERCERA: 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 de la agilidad lingüística.

En Rafal,

LA PRESIDENTA

Fdo.: Dña. Mª Noemí Cutillas Martínez
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I.-

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado.

TEMA 3.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

TEMA 4.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

TEMA 5.- Fases del procedimiento administrativo general.

TEMA 6.- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEMA 7.- Función Pública Local. Organización. Derechos y Deberes de los Funcionarios. Funciones propias de la subescala de Auxiliares de la Administración Local: atención al público, acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

TEMA 8.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

TEMA 9.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 10.- Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana

ANEXO I:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

DATOS DEL INTERESADO:					
Nombre y Apellidos:				**NIF:**	
Domicilio:		**C.P**		**Localidad:**	
Teléfono:		**E-mail:**			
DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso):					
Nombre y Apellidos:				**NIF:**	
Domicilio:		**C.P**		**Localidad:**	
Teléfono:		**E-mail:**			
DATOS DE LA NOTIFICACION					
PERSONA A NOTIFICAR		**MEDIO DE NOTIFICACIÓN**			
□ **Solicitante** □ **Representante**		□ **Notificación electrónica** □ **Notificación postal**			

[1] Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Publicas a través de medios electrónicos o no. Están obligados los siguientes sujetos: a) Las personas jurídicas, b) Las entidades sin personalidad jurídica, c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria y en todo caso los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Poder de representación que ostenta:

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación,** de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en la página web/tablón de anuncios de la Mancomunidad, de fecha _____, en relación con la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo/a mediante concurso oposición, y las bases publicadas en la Web/Tablón de Anuncios de la Mancomunidad, en fecha____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que, reúne los requisitos exigidos en las bases comprometiéndose a probar todos los datos que figuran en la solicitud y que la documentación aportada es copia fiel de la original, con el compromiso de aportar los originales de la documentación cuando sean requeridos por el Tribunal del correspondiente proceso selectivo o por los responsables de RRHH de Mancomunidad

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- DNI del aspirante. En el caso de representantes: DNI y documento en el que conste la representación legal, junto con DNI o documento equivalente de la persona interesada.
- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.
- Titulaciones exigidas, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme al Artículo 15 de las Bases Generales.
- Documentación acreditativa de los méritos conforme al Artículo 13, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme al Artículo 15 de las Bases Generales.

Butlletí Oficial de la Província d´Alacant
edita excma. diputació provincial d´alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
Nº 73 de 16/04/2025

RELACIÓN DE MÉRITOS. AUTOBAREMACIÓN		
A- **Experiencia Profesional. Máximo 40 puntos**		
Administración	Periodo	Puntos
Servicios en la Admón. Pública mismo subgrupo		
Servicios en la Admón. Pública distinto subgrupo		

B- Formación. Máximo 12 puntos

Titulación Académica: Máximo 3,50 puntos	**Puntos**
TOTAL	

Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Máximo 6,5 puntos			
Entidad organizadora	**Nombre del curso**	**Horas**	**Puntos**
	TOTAL		

Idiomas comunitarios: Máximo 1 punto		
Idioma	**Nivel**	**Puntos**
	TOTAL	

Conocimientos del valenciano: Máximo 1 punto	
Nivel A2	**Puntos**
Nivel B1	
Nivel B2	
Nivel C1	
Nivel C2	
TOTAL	

AUTOBAREMACIÓN TOTAL

MÉRITO	**Puntos**
A. Experiencia Profesional	
B. Formación	
TOTAL PUNTUACIÓN	

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

Responsable del tratamiento. Los datos de carácter personal que se pudieran recabar directamente del interesado serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad de la Mancomunidad Bajo Segura.

Finalidad. La finalidad de la recogida y el tratamiento de los datos personales es para la tramitación de los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.

Legitimación. El tratamiento de sus datos se realiza para el cumplimiento de obligaciones legales por parte de la Mancomunidad Bajo Segura, para el cumplimiento de misiones realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos.

Conservación de datos. Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Comunicación de datos. Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas, siempre que exista normativa legal que lo ampare. Con carácter general no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal, entre las que pueden estar las comunicaciones al Defensor del Pueblo, Jueces y Tribunales, interesados en los procedimientos relacionados con las reclamaciones presentadas.

Derechos de los interesados. Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre los tratamientos de sus datos que se estén llevando a cabo por la Mancomunidad Bajo Segura.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Mancomunidad Bajo Segura, Plaza de España, n.º 1, 03390 – Benejuzar en la dirección de correo electrónico: dpo@mancomunidadbajosegura.com así como a través de su sede electrónica.

☐He sido informado de que esta Mancomunidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.
Por todo lo cual, **SOLICITO ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia.**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En_____, a_____de_____de 20__.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

SRA. -PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD BAJO SEGURA

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del esta Mancomunidad http://mancomunidadbajosegura.sedelectronica.es

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Presidenta de esta Mancomunidad, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Alicante, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.