



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ROJALES

3221 *PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE DEPORTES MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE.*

EDICTO

Por resolución de Alcaldía número 1062/2020, de fecha 29 de abril de 2020, se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza vacante de oficial de deportes que se transcriben a continuación.

No obstante, con motivo de la declaración del estado de alarma por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se suspenden términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público. El cómputo de los plazos se reanudará en el momento en que pierda vigencia el referido real decreto, o, en su caso, las prórrogas del mismo.

“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE DEPORTES MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE.

BASE PRIMERA .- DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la regulación del procedimiento para seleccionar en convocatoria pública, por el turno libre y mediante el sistema concurso-oposición, una plaza de funcionario de carrera de OFICIAL DE DEPORTES, encuadrada en la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, categoría agrupaciones profesionales sin titulación requerida. Esta plaza corresponde a la oferta de empleo público de 2017 y publicada en el DOGV nº 8191 del 15-12-2017. Además, se constituirá una bolsa de trabajo con el resto de candidatos que superen el proceso selectivo.

El cometido del puesto de trabajo es la realización de tareas de mantenimiento procurando el correcto funcionamiento de las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Rojales. Las tareas más significativas son:

- Abrir y cerrar las instalaciones deportivas.
- Realizar labores de limpieza tanto en el interior como el exterior del recinto.
- Realizar trabajos de jardinería: poda de árboles, cortar el césped, regar, fumigar, etc.
- Reparar pequeños desperfectos, trabajos de pintura y conservación de las instalaciones.
- Vigilancia y mantenimiento de las calderas.



- Limpieza de cristales exteriores del pabellón.
- Vigilancia del mobiliario y equipación, control de acceso de usuarios, monitores, etc.
- Controlar la custodia, entrega y conservación del material deportivo: balones, pivotes, redes de portería, camisetas, etc.
- Limpieza y mantenimiento de petanca y tiro olímpico.
- Mantenimiento de la piscina: control ph, cloro y limpieza.
- Mantenimiento del campo de fútbol: siembra, abono, fumigación y corte de césped.
- Asistencia a eventos ocasionales (torneos, competiciones, etc)
- Otras tareas propias de la categoría.

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:

- 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.
- 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal



condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP y 55 LOGFPV, el órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los aspirantes deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

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, Sede electrónica o bien en la formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos a los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

El plazo de presentación de instancias será de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Así mismo, el anuncio de convocatoria y las bases íntegras se publicarán en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales (www.rojales.es), tablón de edictos y en el BOP, así como un extracto de las mismas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

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.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde Presidente dictará resolución, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos y página web oficial del Ayuntamiento de Rojales (www.rojales.es) y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes



DNI e identificación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de **diez días hábiles** para subsanación, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución.

Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y excluidos, y que sus nombres y demás datos constan correctamente. En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde Presidente dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento y en ella se fijará el tribunal, lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes. Actuando todos ellos con voz y voto. Todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se va a proveer, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer.

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

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

Los miembros del Tribunal Calificador actuarán bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica y, serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la Convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.



Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revise el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía Presidencia, cuando concorra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.

El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. 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 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante el señor Alcalde, en el plazo de **un mes**, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso- administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

BASE SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1. Fase de Oposición.
2. Fase de Concurso.

Fase de oposición.

Los ejercicios selectivos correspondientes a esta plaza serán los siguientes:

Fase oposición

Constará de un ejercicio único con dos partes, valorándose la primera parte de cero a veinte puntos y la segunda parte de cero a cuarenta puntos. Dicho ejercicio será eliminatorio y se



calificará de cero a sesenta puntos, siendo necesario obtener un mínimo de treinta puntos entre las dos partes del citado ejercicio, para poder continuar en el proceso selectivo.

1.ª Parte. Consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario tipo test con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, que versará sobre los contenidos recogidos en el temario general y parte del temario específico (Anexo I), en aplicación de lo dispuesto en el R.D. 896/1991, de 7 de junio, de Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

El número de temas (Temario General) de que constará esta primera parte del ejercicio será el siguiente:

Agrupaciones Profesionales: 2 Temas

El número de preguntas de esta primera parte serán las que seguidamente se relaciona:

Agrupaciones Profesionales- 20 preguntas.

2.ª Parte. Consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario tipo test con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, que versará sobre los contenidos recogidos en el temario específico (Anexo I) temario que guardará relación con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

El número de temas (Temario Especifico) de que constará esta segunda parte del ejercicio será el siguiente

Agrupaciones Profesionales: 8 Temas

El número de preguntas de esta segunda parte serán las que seguidamente se relaciona

Agrupaciones Profesionales- 40 preguntas.

Cada pregunta constará de tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. El régimen de penalización del cuestionario tipo test será que cinco preguntas erróneas restarán una pregunta correcta, no penalizando las respuestas no contestadas.

Dichas preguntas versarán sobre cualquiera de los temas del temario que figura al final de esta convocatoria.

La duración máxima del ejercicio será de 80 minutos

Fase de concurso de méritos.

Finalizada la fase de oposición se procederá a efectuar la fase de concurso. 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 **10 días hábiles** a contar desde el siguiente a la



publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web del Ayuntamiento.

La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso será de 40 puntos.

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 los servicios prestados en las administraciones públicas: Certificado de Servicios Prestados por la Administración correspondiente indicativa del puesto de trabajo 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. El aspirante deberá hacerlo constar en la instancia.

- Acreditación de los servicios prestados en empresas privadas: vida laboral y copia de los contratos indicativa del puesto de trabajo desempeñado.

- Cursos de formación mediante la presentación del certificado correspondiente en el que conste la entidad organizadora del curso, objeto y las horas de duración.

- Otras titulaciones: mediante la aportación de título acreditativo en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.

El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda. Solo se valorarán los méritos obtenidos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias inicial.

1. Titulación (hasta un máximo de 0,20 puntos). Se valorará la titulación académica de superior nivel.

Graduado en E.S.O. / F.P Básica: 0,05 puntos

Bachiller/ Grado Medio (Técnico): 0,10 puntos

Grado Superior (Técnico Superior): 0,15 puntos

Grado/ Licenciatura/ Diplomatura: 0,20 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 1,5 puntos). Solo computaran aquellos impartidos por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Federaciones de Municipios y Provincias, Universidades y Organizaciones Sindicales, homologados oficialmente, que tengan relación directa con las funciones a desempeñar, con duración igual o superior a 15 horas. Se valorarán según la siguiente escala:

De 100 o más horas: 0,50 puntos.



De 75 a menos de 100 horas: 0,40 puntos.

De 50 a menos de 75 horas: 0,30 puntos.

De 25 a menos de 50 horas: 0,20 puntos.

De 15 a menos de 25 horas: 0,10 puntos.

3. Por servicios prestados (hasta un máximo de 35 puntos) en puestos de trabajo, iguales o similares al del objeto de la convocatoria en cualquier administración u organismo público a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios efectivos.

Por servicios prestados (hasta un máximo de 15 puntos) en puestos de trabajo, iguales o similares al del objeto de la convocatoria en cualquier empresa privada a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos.

4. Por conocimiento de valenciano (hasta un máximo de 0,5 puntos) previa acreditación de estar en posesión del Certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencia, con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado de nivel o equivalente A2: 0,1 puntos
- Certificado de nivel o equivalente B1: 0,2 puntos
- Certificado de nivel o equivalente B2: 0,3 puntos
- Certificado de nivel o equivalente C1: 0,4 puntos
- Certificado de nivel o equivalente C2: 0,5 puntos

El aspirante sólo podrá aportar por este concepto, como máximo, una titulación.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante fotocopias compulsadas o fotocopias acompañadas de original para su compulsada de la siguiente forma:

- Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados expedido por el Secretario de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.
- Acreditación de los servicios prestados en empresas privadas: vida laboral y Copia de los contratos indicativa del puesto de trabajo desempeñado.



- Los cursos de formación mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado correspondiente en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.

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.

En el sistema de concurso oposición, el orden de clasificación definitiva resultará de sumar a las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si dos o más aspirantes obtuvieran idéntica puntuación, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los opositores vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios de la fase de concurso y la de la fase de oposición.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la 2ª parte, y si esto no fuera suficiente, en la 1ª parte. De subsistir el empate se recurrirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

BASE SÉPTIMA. CALIFICACIÓN.

La fase de oposición tendrá una calificación máxima de 60 puntos y la de concurso una máxima de 40 puntos. La puntuación final de cada candidato será igual a la suma de las puntuaciones obtenidas, pudiendo obtener un máximo de 100 puntos.

BASE OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS .

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal elevará propuesta a la autoridad competente proponiendo el nombramiento como funcionario a la persona aprobada con mayor puntuación. En el sistema de concurso oposición, el orden de clasificación definitiva resultará de sumar a las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si dos o más aspirantes obtuvieran idéntica puntuación, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los opositores vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios de la fase de concurso y la de la fase de oposición.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el primero. De subsistir el empate se recurrirá a la puntuación obtenida en 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 la fase de concurso.



BASE NOVENA. NOMBRAMIENTO.

Finalizada el proceso de selección, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario de carrera de la persona aprobada en la plaza objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

BASE DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.

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 de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

BASE DÉCIMA PRIMERA. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA .

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en el proceso selectivo que se establece la Base Séptima de la presente convocatoria.

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 de la firma del contrato 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 contrato 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 contrato temporal, 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 sustituya por una nueva bolsa. 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 contratos que en ese momento existan con trabajadores integrantes de la bolsa, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en ellos.

BASE DÉCIMA SEGUNDA. 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 de las Administraciones Públicas.

BASE DÉCIMA TERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Responsable Tratamiento Excmo. Ayuntamiento de Rojales

Domicilio del Responsable Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales,

NIF: P0311300H

Correo: info@rojales.es

Teléfono: 966 71 50 01

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

- (1). Correo electrónico: dpd@rojales.es
- (2). Correo ordinario. Carta dirigida al DPD – Domicilio del Responsable

Finalidades La finalidad de este tratamiento es la gestión de **PROCESOS SELECTIVOS.**

- (1). Este tratamiento puede elaborar perfiles y realizar evaluaciones.
- (2). 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.
- (3). El proceso de las pruebas puede incluir la grabación (imagen y/o sonido) de entrevistas, exámenes orales y otras actividades donde así se determine, con el fin de facilitar a las personas evaluadoras y a los candidatos un soporte permanente para la evaluación y, en su caso, reclamaciones de las personas interesadas.



- Conservación de los datos** Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.
- Legitimación / Bases jurídicas** 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.
 - 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 sus 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 Rojales, Registro de Entrada, Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, Alicante, indicando "Delegado de Protección de Datos".
- Esta solicitud puede realizarla mediante:
- 1) Correo ordinario.
 - 2) Correo electrónico a 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.



BASE DÉCIMA CUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión 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.
- 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.

Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE



ANEXO I TEMARIO

Parte General

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Título I. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La organización municipal. El Alcalde: procedimientos de elección y atribuciones. El Pleno: atribuciones. Los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas.

Parte específica

Tema 3. Maquinaria, utensilios, herramientas y productos químicos usados para la actividad de limpieza en instalaciones deportivas municipales.

Tema 4. Nociones básicas de mantenimiento, conservación de unidades, maquinaria para la actividad de limpieza y demás elementos de una instalación deportiva.

Tema 5.- Herramientas de fontanería. Enumeración, características y utilidad. Materiales de fontanería. Clasificación, enumeración y características.

Tema 6. Sistemas de limpieza de fachadas. Organización, medios y clases.

Tema 7. Sistemas de riego, fregado y baldeo. Organización, medios y clases.

Tema 8. Medidas de seguridad en el trabajo: Equipos de protección personal: características mínimas y categorías. Cinturones contra caídas y guantes. Medidas de seguridad en el trabajo: Aspectos a tener en cuenta para evitar accidentes

Tema 9.- Medidas de seguridad en el trabajo: utilización de herramientas.

Tema 10. El término municipal de Rojales: situación geográfica, vías de comunicación, calles, Partidas, urbanizaciones, instalaciones y servicios.



ANEXO II

INSTANCIA PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE DEPORTES MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE.

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 provisión de una plaza de oficial de deportes.

Que aporto fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad a efectos de identificación.

SOLICITA

Ser admitido en el proceso de selección.

Rojales adede 2020

Firma del solicitante

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.

ANEXO III

INSTANCIA PARA LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE DEPORTES MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE.

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 provisión de una plaza de oficial de deportes.

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.

He prestado servicios en el Ayuntamiento de Rojales (SI/NO)

Fotocopia compulsada de los méritos que alega para su valoración en la fase de concurso.



- 1º _____
- 2º _____
- 3º _____
- 4º _____
- 5º _____
- 6º _____
- 7º _____
- 8º _____
- 9º _____
- 10º _____

SOLICITA

Que sean valorados los méritos

Rojales adede 2020 Firma del solicitante

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.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES “

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE