



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ROJALES

**8706** BASES Y CONVOCATORIA 1 PLAZA CONDUCTOR JARDINERÍA Y LIMPIEZA TURNO LIBRE  
AYUNTAMIENTO DE ROJALES PERSONAL FUNCIONARIO.

#### EDICTO

Por Resolución de Alcaldía número 2023-1071 de fecha 22 de septiembre de 2023 se ha resuelto lo siguiente:

#### “RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA

**PRIMERO:** Vista la necesidad de convocar una plaza de jardinería-limpieza conductor/a como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, incluida en la oferta de empleo público correspondiente al año 2021.

**SEGUNDO:** Visto que las bases de este proceso selectivo fueron aprobadas en mesa de negociación de fecha 21 de julio de 2023 y que consta en el expediente certificación de secretaría, con CSV: 92NZPTKE2QTPMY9AS42P4C927.

**Vista la competencia que el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local me atribuye, por medio de la presente**

#### RESUELVO

**PRIMERO:** Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras de una plaza de jardinería-limpieza conductor/a mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:



**“BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE JARDINERÍA-LIMPIEZA-CONDUCTOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad mediante el sistema selectivo de concurso-oposición por turno libre de una plaza de jardinería-limpieza conductor/a como personal funcionario, escala de administración especial, subescala de servicios especiales, perteneciente a la Oferta Pública de Empleo de 2021 publicada en el DOCV número 9241, de 23 de diciembre de 2021.

El puesto a cubrir se corresponde con el Grupo E, Subgrupo Agrupaciones Profesionales, de los referidos en la disposición adicional sexta 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, con las retribuciones básicas y complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente y acuerdos municipales. El horario y las restantes condiciones de empleo serán las establecidas por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto.

**SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

Al presente proceso selectivo le será de aplicación, en lo que corresponda, la siguiente legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



- Ley 17/1993. de 23 de diciembre. sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Rojales.

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

### **TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES**

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios electrónico, en la pagina web de esta corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, insertándose además un extracto de las mismas en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

### **CUARTA.- REQUISITOS 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 presentación 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.

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

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de tareas y funciones.

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 el acceso al empleo público en su Estado.



e) Estar en posesión del carnet de conducir del tipo B.

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 competente, 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 64 LFPV, 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 candidatos deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

**QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar la instancia que figura como modelo en el Anexo II de las presentes bases, dirigida a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la cual declararán cumplir todos y cada uno de los requisitos fijados en las presentes bases referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases. Las instancias se presentarán preferentemente en el Registro Electrónico de este ayuntamiento o bien en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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.

A la instancia se acompañara obligatoriamente:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del carnet de conducir.
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen y, en su caso, documento justificativo de la bonificación correspondiente.

La tasa por participación en las pruebas selectivas convocadas serán las reguladas en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas del Excmo. Ayuntamiento de Rojales, correspondiendo el importe a ingresar de **62,00 euros** al tratarse de la categoría AP.

El ingreso de la tasa por participación en el presente proceso selectivo se efectuará a través de la herramienta de Autoliquidación (Autoliquidaciones de Gestión Municipal) / Organismo: Rojales (Ayuntamiento) / Concepto: Derechos examen; del portal de



SUMA (<https://www.suma.es/AutoLiquidaciones>) a la que también se puede acceder a través de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, apartado Autoliquidaciones.

En el apartado de Observaciones, se hará constar el proceso selectivo por el que se está realizando el ingreso de dicha tasa, por ejemplo: CONCURSO-OPOSICIÓN JARDINERÍA-LIMPIEZA CONDUCTOR/A. En lo referente a bonificaciones y reducciones de tasa por derecho de examen se estará a lo dispuesto en el artículo 5º de la citada ordenanza, que dice así:

**“Artículo 5º.- Bonificaciones.**

- Gozarán de una bonificación del 50% aquellos sujetos pasivos miembros de familias numerosas o monoparentales que tengan reconocida tal condición en el momento de presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo debiendo aportar copia del título de familia numerosa en vigor.
- Gozarán de una bonificación del 50% las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta condición se acreditará con copia del certificado de dicha condición emitido por el órgano competente de cada comunidad autónoma y que se encuentre revisado a la fecha de presentación de las solicitudes.
- Gozarán de una bonificación del 75% aquellos sujetos pasivos que figuren como demandantes de empleo. Esta situación quedará acreditada mediante certificado emitido por el Servicio de Empleo de su Comunidad Autónoma.
- Los documentos que acrediten el derecho a obtener estas bonificaciones deberán aportarse en el momento de la presentación de la solicitud.
- Las bonificaciones anteriores serán incompatibles entre sí. “

En ningún caso será causa subsanable la presentación de la instancia en plazo extemporáneo, es decir, antes o después del plazo establecido, o en un modelo que no sea el oficial consignado como **Anexo II** de estas bases.

La exclusión definitiva por hechos imputables al aspirante al proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas por derechos de examen que ya hubiese abonado.

**SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la corporación aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas en el tablón de anuncios electrónico de la Corporación y en la página web oficial de este ayuntamiento concediéndose un plazo de **10 días hábiles** para reclamaciones o subsanaciones, 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 e incluirá el nombramiento del Tribunal Calificador. Si no se produjesen reclamaciones o peticiones de subsanación, la resolución provisional devendrá a definitiva automáticamente.



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

### **SÉPTIMA.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN**

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 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.

Presidente: 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.

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 concurra 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 concurran 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.

#### **OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistas del D.N.I. o pasaporte, para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad y, en el caso de las extranjeras, documentación de su país de origen, acreditativa de su identidad.

Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho a tomar parte de las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado aquellas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal Calificador podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedara condicionada, a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a



tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal calificador y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, que supondrá como máximo el 60% de la nota final del proceso selectivo y de una fase de concurso, de carácter obligatorio no eliminatorio que supondrá como máximo el 40% de la nota final del proceso selectivo. La puntuación obtenida en la fase de concurso únicamente se sumará a la puntuación de quienes superen la fase de oposición.

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica y garantizándose el anonimato de las personas en la realización de los mismos, serán los siguientes:

### **FASE DE OPOSICIÓN**

#### **ÚNICO EJERCICIO con dos partes: de carácter obligatorio y eliminatorio.**

**1ª PARTE:** Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test propuesto por el tribunal, que versará sobre los contenidos recogidos en el temario del **ANEXO I**.

Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. El régimen de penalización será de cuatro respuestas incorrectas restará una respuesta correcta o la parte proporcional. Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan.

El cuestionario podrá contener, además 5 preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal calificador, declarase invalidadas por causas justificadas.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, teniendo que obtener el aspirante un mínimo de 15 puntos para superarlo.

**2ª PARTE:** Consistirá en resolver un supuesto de tipo teórico-práctico planteado por el órgano técnico de selección, que versará sobre los contenidos recogidos en el temario del **ANEXO I**.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, teniendo que obtener el aspirante un mínimo de 15 puntos para superarlo.

La duración del ejercicio será establecida por el órgano técnico de selección.

### **FASE DE CONCURSO**

En la fase de concurso se podrá obtener un máximo de 40 puntos

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.

Únicamente serán valorados los méritos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de los mismos 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 de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico y la página web del Ayuntamiento.

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

- Acreditación de los servicios prestados en las administraciones públicas: vida laboral y 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, pero si será necesario indicarlo en el anexo del autobaremo.
- 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.

#### VALORACIÓN DE MÉRITOS:

##### 1.- Experiencia profesional (**hasta un máximo de 20 puntos**)

Por servicios prestados en Administraciones publicas 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.

##### 2.Cursos de formación y perfeccionamiento (**hasta un máximo 10,00 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 punto.
- De 25 a menos de 50 horas: 0,20 puntos.
- De 15 a menos de 25 horas: 0,10 puntos.

No se puntuarán los cursos realizados en ámbitos diferentes a las tareas relacionadas, ni los cursos que no acrediten las horas de formación, cursos de valenciano e idiomas, ni los académicos cuando formen parte del plan de estudios así como cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

3. Por conocimiento de valenciano (**hasta un máximo de 2,5 puntos**) acreditado con certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià.

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

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

4. Por conocimiento de Idioma lengua extranjera (**hasta un máximo de 2,5 puntos**) acreditado con certificado de la Escuela Oficial de Idiomas o Cambridge u organismo oficial equivalente:

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

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

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

5. Otras titulaciones (**hasta un máximo 5,00 puntos**).

Por estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones oficiales:

- GRADUADO ESO o equivalente: 2 puntos
- BACHILLER o equivalente: 3 puntos
- GRADO UNIVERSITARIO o equivalente: 5 puntos



## **NOVENA. CALIFICACIÓN.**

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

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

El orden de la calificación final será el resultante de la suma total de puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se acudirá a dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en la fase de oposición. Si el empate persistiese, decidirá la superior puntuación alcanzada en la fase concurso apartado experiencia/antigüedad y cursos específicos, sucesivamente por este orden. De persistir el empate se atenderá a la menor fecha y hora de presentación de la instancia de participación.

## **DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS**

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

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

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

- Original ó copia auténtica del documento nacional de identidad.
- Original ó copia auténtica de la documentación exigida para participar en el proceso selectivo. Si esta documentación estuviese expedida después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas
- Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público.
- Declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.



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

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

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

#### **UNDÉCIMA.- FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

El Órgano Técnico de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la formación de la Bolsa de Trabajo. Una vez constituida mediante decreto de Alcaldía se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y página web de este Ayuntamiento.

Las circunstancias que pueden dar lugar a contrataciones temporales o nombramiento como funcionarios interinos con personal integrante de esta bolsa de trabajo serán las siguientes:

- Puestos temporalmente vacantes que no se hayan podido proveer de forma inmediata por los procedimientos legalmente establecidos, por personal laboral fijo o funcionario de carrera.
- Sustitución transitoria del titular.
- Ejecución de programas temporales de duración determinada, cuyo plazo máximo deberá hacerse constar en el nombramiento o contrato y respondan a necesidades no permanentes de la Administración.
- Exceso o acumulación de tareas, de carácter excepcional y circunstancial, con los plazos máximos establecidos en la legislación vigente para cada tipo de nombramiento o contrato.
- Cualesquiera otras circunstancias previstas en la legislación que esté vigente en el momento de la contratación temporal o nombramiento como funcionario interino.

La oferta de contratación o nombramiento a las personas que se encuentran en la bolsa de trabajo, se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato al primer candidato de la bolsa, con independencia de que estén contratados por otra bolsa de distinta categoría.



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

Las notificaciones de ofertas de empleo temporales se practicarán por teléfono y por correo electrónico, los cuales deberán ser facilitados por el candidato, siendo el mismo responsable de que dichos datos estén actualizados en todo momento.

### **LLAMAMIENTOS:**

Se llevará a cabo llamamiento a los tres primeros candidatos de la bolsa por cada puesto ofertado, advirtiéndoles del puesto que ocupan en la bolsa. Dicho llamamiento se efectuará por teléfono y se enviará correo electrónico, extendiendo diligencia de cada llamada, repitiendo el llamamiento tras haber pasado como mínimo 3 horas desde la primera llamada y envío del correo electrónico.

- Al primero de la bolsa se le dará de plazo hasta las 12:00 horas del día siguiente al llamamiento, para confirmar la aceptación de la oferta, y tendrá de plazo hasta las 12:00 horas del día siguiente a la aceptación de la oferta, para la presentación de la documentación requerida para su nombramiento.

- En el caso de que el primer candidato de la bolsa declinase la oferta, no contestase, o no fuera localizado tras los dos intentos del punto 1º) y el plazo establecido en el punto 2º), se efectuará propuesta de contratación o nombramiento al segundo candidato y en su caso, al tercer candidato.

- En el caso de que ninguno de los tres primeros candidatos aceptase, no contestase, o no fuera localizado, se repetirá el mismo procedimiento de llamamiento con los tres siguientes de la bolsa.

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

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

DNI o equivalente.



Tarjeta de identificación sanitaria.

Número de cuenta bancaria para el ingreso de las retribuciones.

Permiso de conducir del tipo B.

Certificado oficial de la minusvalía, en su caso.

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

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

### **RENUNCIA:**

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace el contrato ofrecido injustificadamente, pasará al último lugar en labolsa de empleo.

### **SUSPENSIÓN:**

Se considerarán motivos justificado de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento o a exclusión en la Bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes que deberán ser acreditadas por el interesado:

Estar trabajando mediante un contrato de trabajo de duración determinada durante el tiempo que subsista la contratación.

Motivos familiares graves de carácter transitorio, igualmente podrá solicitarse la suspensión por periodo de un año para el cuidado de un familiar hasta 2º grado cuando este por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo.

Incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidenteno laboral.

Incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.

Enfermedad grave u hospitalización debidamente acreditada.

Embarazo desde el sexto mes.

Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años.

Privación de libertad hasta que no recaiga sentencia condenatoria.

Ejercer un cargo público o sindical que comporte la percepción de retribuciones incompatibles con el empleo público.

Estar en alguna situación de las contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permiso o licencias.



En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a cinco días hábiles, y quedarán en situación de "suspensión de llamamiento" hasta que finalice las causas alegadas debiendo comunicar inexcusablemente la finalización de esas causas en el momento que se produzca, siendo motivo de penalización la no comunicación en el momento real del cese de la causa alegada.

### **EXCLUSIÓN:**

Serán causas de exclusión directa de las bolsas las siguientes:

- La solicitud por parte del interesado.
- Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de un contrato relacionado con la misma bolsa de trabajo.
- Encontrarse en situación de invalidez permanente, que incapacite para las tareas fundamentales de la bolsa en la que se integre.
- Incurrir en falta disciplinaria de carácter grave, debidamente sancionado mediante el correspondiente expediente disciplinario.
- El candidato de la bolsa que no comunicase el cambio de datos, originando por segunda vez la imposibilidad de su localización

Una vez que alguien es excluido de las bolsas por las razones anteriormente mencionadas no podrá, en ningún caso, volver a integrarse en la misma salvo causas debidamente justificada y acreditadas documentalmente dentro de los 3 meses siguientes a su exclusión de la misma.

### **DUODÉCIMA.- VIGENCIA.**

La constitución de la presente bolsa anula las anteriores existentes en este Ayuntamiento para el mismo cuerpo y escala. La presente Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia indefinida o hasta que se agote, salvo que se constituya durante la vigencia de la misma nueva Bolsa de Trabajo, como consecuencia de pruebas selectivas convocadas en el Ayuntamiento de Rojales para cubrir plazas de esta categoría.

### **DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS**

El Órgano Técnico de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases.

### **DECIMOCUARTA.- REFERENCIAS DE GÉNERO.**

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



## DECIMOQUINTA.- 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 Rojales

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

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 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 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 (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.



## **DECIMOSEXTA.- RECURSOS.**

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones de la Comisión Técnica de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Boletín Oficial del Estado o bien, interponer directamente Recurso Contencioso- Administrativo ante el Juzgado de este orden de Torre Vieja o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Alicante, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



## ANEXO I TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1.978. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
- 2.- El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial. La Organización Territorial del Estado. Tribunal Constitucional y Reforma Constitucional.
- 3.- Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- 4.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales.
- 5.- El municipio: concepto y elementos. El Padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
- 6.- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Políticas y planes en la administración local.
7. - Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales
- 8.- Tareas de jardinería Tejidos vegetales.
- 9.- El suelo: función, principales labores de mantenimiento
- 10.- Especies habituales en jardinería
- 11.- Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de control
- 12.- Métodos de control de malas hierbas. Sistemas de riego: tipos y características
- 13.- El césped: especies utilizadas en jardinería, plantación y/o siembra, labores de mantenimiento
- 14.- La plantación en el suelo de árboles, arbustos y vivaces
- 15.- Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos. Abonado del jardín
- 16.- Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias
- 17.- Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipos de máquinas
- 18.- Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas
- 19.- Conservación de los elementos no vegetales en el jardín
- 20.- Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria
- 21.- Condiciones de seguridad de las herramientas manuales



- 22.- Condiciones generales de seguridad de las escaleras de mano
- 23.- Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales
- 24.- Equipos de protección personal



**ANEXO II**

**INSTANCIA PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE JARDINERA-LIMPIEZA CONDUCTOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES**

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

**DECLARO**

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen el presente proceso selectivo.
- Que son ciertos todos y cada uno de los datos aportados en esta solicitud

**SOLICITA:**

- Ser admitido en el proceso de selección.

Rojales a .....de .....de 2019

Firma del solicitante

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



**ANEXO III**

**AUTOBAREMACIÓN - CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE JARDINERA-LIMPIEZA CONDUCTOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES**

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

**I. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 20 puntos.**

Administración	Período	Jornada	Puntos
*			

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



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

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

<b>III. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO: Máximo 2,5 puntos</b>	
<b>Título JQCV u homologado</b>	<b>Puntuación</b>
Nivel A2	
Nivel B1	
Nivel B2	
Nivel C1	
Nivel C2	

<b>IV. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS: Máximo 2,5 puntos</b>		
<b>Idioma</b>	<b>Nivel</b>	<b>Puntuación</b>
*		

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



V. TITULACIONES OFICIALES: Máximo 5 puntos		
Idioma	Nivel	Puntuación
*		

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

AUTOBAREMACIÓN TOTAL		
Mérito	Concepto	Puntuación
I.	EXPERIENCIA PROFESIONAL	
II.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	
III.	IDIOMA VALENCIANO	
IV.	CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS	
V.	TITULACIONES OFICIALES	
TOTAL PUNTUACIÓN		

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

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

En Rojales, a            de            de 2023

Firma del solicitante.

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



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

**SEGUNDO:** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en en Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento. Así mismo publicar un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación en este último la que servirá para el cómputo de plazos de presentación de instancias.

**TERCERO:** Autorizar el abono de las asistencias a los miembros del tribunal por la concurrencia efectiva de las sesiones que se celebren para el desarrollo del proceso selectivo, siendo la categoría del tribunal la tercera.

**CUARTO.-** Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

**Lo decreto el Sr. Alcalde-Presidente el día de la fecha de su firma electrónica, de lo que yo, Secretaria Accidental de este Ayuntamiento, doy fe.**

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

En Rojales, a fecha que consta en el margen.

El Alcalde-Presidente

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**