



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ROJALES

2657 BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DE TESORERÍA.

EDICTO

Por resolución de alcaldía número 2025-0458, de fecha 9 de abril de 2025, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria elaboradas para la provisión por el procedimiento de concurso del puesto de **Administrativo de Tesorería** del Ayuntamiento, con el siguiente tenor literal:

“BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

*Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de **ADMINISTRATIVO/A DE TESORERÍA**, funcionario de carrera del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de méritos, que tiene las siguientes características:*

Denominación del puesto N.º PUESTO 9	Administrativo tesorería y recaudación de tributos
<i>Naturaleza</i>	<i>Funcionarial</i>
<i>Escala</i>	<i>Administración general</i>
<i>Subescala</i>	<i>Administrativa</i>
<i>Grupo/Subgrupo</i>	<i>C1</i>
<i>Jornada</i>	<i>Ordinaria</i>



Horario	8:00 a 15:00 horas
Complemento específico	14.518,04
Complemento de destino	22
N.º VACANTES	1
Sistema de selección	Concurso general

SEGUNDA. Requisitos y Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Podrán tomar parte en el concurso los funcionarios de carrera pertenecientes a la subescala de administrativos de administración general del Ayuntamiento de Rojales que reúnan las condiciones exigidas en las presentes bases:

- a) El personal funcionario que hubiera obtenido un puesto por concurso no podrá participar en un nuevo concurso hasta que haya transcurrido un año desde la toma de posesión en aquel.*
- b) Haber permanecido como mínimo dos años en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo, salvo las excepciones previstas en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.*
- c) Deben pertenecer al Cuerpo/Escala/Subescala/Clase o Categoría al que se encuentre adscrito el puesto convocado, así como cumplir los requisitos del mismo establecidos en la RPT (Relación de Puestos de Trabajo).*

Deberá participar con carácter forzoso en el concurso, el personal funcionario de carrera que pertenezca al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de los puestos convocados que esté en excedencia forzosa.

Por razones de convivencia familiar, cuando dos personas participantes, pudieran estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso para determinados municipios, podrán condicionar sus peticiones al hecho de que ambas obtengan destino en los mismos, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición formulada por ambas. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y acreditarlo debidamente en el expediente.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el concurso de méritos en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y deberán presentarse,



*por medios telemáticos, en el plazo de **15 días hábiles**, conforme al artículo 46.1 del 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 contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.*

La instancia deberá relacionar, en todo caso, los méritos que se alegan indicando si se encuentran o no inscritos en el Registro de Personal del Ayuntamiento, presentando declaración responsable en caso de que no lo estén. Junto con la instancia se aportarán los documentos acreditativos de los méritos que no estén en el registro de personal y documento de autobaremación que incluya todos los méritos que posee el/la aspirante puntuables de acuerdo con el apartado Séptimo de las bases.

La convocatoria y las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento <https://www.rojales.es/ayuntamiento/procesos selectivos> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento . En la misma se hará constar la composición de la Comisión de Valoración.

SEXTA. Comisión de valoración

En cuanto a la naturaleza y características de este Órgano, véase el artículo 48 del 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.



La Comisión de Valoración estará constituida por un mínimo de 5 miembros, de los cuales, será necesario la figura del Secretario/a y Presidente/a y 3 vocales, así como sus correspondientes suplentes, pertenecientes todos ellos a una categoría igual o superior al del puesto objeto de esta convocatoria.

La Comisión de Valoración será colegiada y tendrá carácter técnico y su composición debe responder a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros y adecuarse al criterio de paridad entre hombre y mujer. Su funcionamiento debe ajustarse a las reglas de imparcialidad y objetividad. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Valoración de Méritos

Méritos computables:

a) Antigüedad y pertenencia al cuerpo: hasta un máximo de 35 puntos:	
Por haber prestado servicios como administrativo en cualquier Administración Pública	0,18 puntos mes completo trabajado.

b) Grado, hasta un máximo de 10 puntos:	
Grado consolidado inferior o igual al puesto solicitado	10 puntos.

c) Formación, hasta un máximo de 35 puntos:	
Por cada curso de formación y perfeccionamiento impartidos por administración pública.	De 10 a 20 horas: 2 puntos. De 21 a 50 horas: 4 puntos. De 51 a 80 horas: 6 puntos. De 81 a 150 horas: 8 puntos. De 151 a 250 horas: 10 puntos. Más de 250 horas: 12 puntos.

d) Conocimiento del valenciano y de idiomas comunitarios, hasta un máximo de 20 puntos: (Se aplicará por 1 sola titulación y solo por la más alta alcanzada)	
Por poseer el nivel Grau Mitjà	20 puntos
Por poseer el nivel Grau Elemental	15 puntos
Por poseer el nivel Coneixements orals	10 puntos

La máxima puntuación que pueda asignarse a una persona concursante por cada uno de los méritos previstos en las letras a), b), c), y d) no deberá ser nunca superior a un



35 por 100 de la puntuación máxima que puede obtener por todos los méritos puntuables.

Los baremos con arreglo a los que se deben valorar los méritos determinarán la forma de resolver la convocatoria en caso de existencia de empate. Para ello se tendrán en cuenta, entre otros, criterios de género y diversidad funcional.

OCTAVA. Desarrollo del Concurso

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes la Comisión formulará propuesta de adjudicación provisional:

a) Una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo, así como, en su caso, el mérito o méritos alegados que deban ser acreditados por no estar inscritos en el registro de personal de la administración convocante. Asimismo, en dicha relación se incluirá, en su caso, el puesto adjudicado a cada participante, teniendo en cuenta el orden de preferencia que hubieran hecho constar en su solicitud.

b) Una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del concurso, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Esta relación será expuesta en la página web y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, durante el plazo de 10 días hábiles, durante los cuales los concursantes podrán formular reclamaciones.

Si como consecuencia de la documentación y las alegaciones presentadas se hubieran visto modificadas las relaciones previstas en el apartado anterior, la comisión, antes de elevar la propuesta, realizará a las nuevas personas adjudicatarias los requerimientos de subsanación que procedan.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, tras resolución motivada de éste.

La resolución de adjudicación del concurso se dictará en el plazo máximo de seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.



NOVENA. 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 las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra localidad, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (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 la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el 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, 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, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y el 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.

DÉCIMA. Protección de datos personales.

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

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



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

*La **legitimación** para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, LOPDGDD, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).*

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

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas integrantes del tribunal de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma tendrá el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso.

En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas afectadas por esta casuística deben comunicar su intención de presentarse a este proceso selectivo y su caso específico a la persona responsable del área competente del Ayuntamiento en el tratamiento de su caso, antes de presentar su solicitud, con el fin de habilitar conjuntamente con el área de Recursos Humanos el canal adecuado en cada caso concreto para mantener protegida la identidad de la persona.

En base a los requerimientos de publicación de los actos administrativos asociados a procedimientos de concurrencia competitiva, como éste, serán publicados en los correspondientes tableros edictales físicos, informatizados y en el portal web del Ayuntamiento, siguiendo las orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos, el nombre y apellidos de las personas participantes en el proceso, su DNI/NIE/Pasaporte seudonimizado y los datos mínimos imprescindibles para cumplir



con la obligación sobre publicación recogidas en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se aplicarán los criterios de la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD para la publicación en Boletines Oficiales de las notificaciones infructuosas, en base al artículo 44 de la Ley 39/2015.

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

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

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

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

No están previstas transferencias internacionales de datos.



Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.

Para su ejercicio, debe dirigir una solicitud, presentada presencialmente, a través de la Sede Electrónica o remitida por correo certificado, al Ayuntamiento de Rojales, Registro de Entrada, Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, indicando "Responsable de Protección de Datos-Derechos".

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



ANEXO I

AUTOBAREMACIÓN PROVISIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

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

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 35 puntos.			
Administración	Período	Jornada	Puntos
*			

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

II. GRADO: Máximo 10 puntos.			
*			

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



III. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Máximo 35 puntos.			
Entidad organizadora	Curso	Horas	Puntos
*			

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

IV. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO E IDIOMAS COMUNITARIOS: Máximo 20 puntos	
Título JQCV u homologado	Puntuación

AUTOBAREMACIÓN TOTAL		
Mérito	Concepto	Puntuación
I.	EXPERIENCIA PROFESIONAL	
II.	GRADO	
III.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	
IV.	IDIOMA VALENCIANO	
TOTAL PUNTUACIÓN		

DECLARO que cumplo todos los requisitos de la convocatoria y 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 20....

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. Convocar la provisión por concurso de méritos del puesto de **Administrativo de Tesorería** de este Ayuntamiento.

TERCERO. Publicar íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en su página web.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebren.

QUINTO.- 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.