



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ROJALES

9003 BASES Y CONVOCATORIA 1 PLAZA ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE SECRETARÍA

EDICTO

Mediante Resolución del Alcaldía número 2025-1268 de fecha 2 de diciembre 2025 con número de CSV AGEAJHTAYF6767JQD6KMWLAFM, se ha resuelto lo siguiente:

“PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, en los términos en que figuran en el expediente con el siguiente tenor literal:

“

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A NEGOCIADO DE SECRETARÍA (OFERTA EMPLEO 2023), POR TURNO LIBRE Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

ÍNDICE:

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

SEGUNDA.- Legislación aplicable.

TERCERA.- Publicidad de la convocatoria y sus bases.

CUARTA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

QUINTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

SEXTA.- Admisión de aspirantes.

SÉPTIMA.- Órgano Técnico de Selección.

OCTAVA.- Sistema de Selección y Desarrollo del proceso.

NOVENA.- Calificación final.



DÉCIMA.- Relación de aprobados.

UNDÉCIMA.- Formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

DUODÉCIMA.- Referencias de género.

DÉCIMOTERCERA.- Vigencia.

DÉCIMOCUARTA.- Incidencias.

DÉCIMOQUINTA.- Tratamiento de datos personales y transparencia

DÉCIMOSEXTA.- Recurso

ANEXOS:

Anexo I.- Modelo de Solicitud

Anexo II.- Temario

Anexo III.- Fuentes del temario

Anexo IV.- Modelo de autobaremación méritos

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases, siguiendo lo dispuesto en el artículo 18.6 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el artículo 34.5 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 cobertura en propiedad de 1 plaza de Administrativo/a Negociado de Secretaría como funcionario de carrera.

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Denominación	Administrativo/a Negociado de Secretaría
Sistema de selección	Concurso-oposición



SEGUNDA.- Legislación aplicable

Al presente proceso selectivo le será de aplicación, en lo que corresponda, las siguientes disposiciones legales:

- *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)*
- *Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV)*
- *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.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local (LBRRL)*
- *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 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 (LPACAP).*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP)*

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 página 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.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias:

1. *Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Comunidad Europea, en los términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.*



2. *Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, antes de la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias, de la titulación de Bachillerato, Ciclo Formativo de grado medio o equivalente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.*
3. *No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico alguno que impida el desempeño de las funciones encomendadas.*
4. *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.*
5. *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.*

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 artículo 64 de la Ley de Función Pública Valenciana, 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 solicitud según modelo que figura como **Anexo I** de las presentes bases, en el plazo de **20 días hábiles** a partir del día siguiente al anuncio del extracto de la convocatoria en el BOE, dirigida a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la cual declararán responsablemente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases, debiendo acreditar los requisitos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionados. La solicitud deberá presentarse preferentemente en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o bien en cualquiera de las formas previstas en el*



artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud, debidamente cumplimentada, habrá de acompañarse:

- *Anexo I cumplimentado y firmado.*
- *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.*
- *Fotocopia de la titulación exigida en las bases de la convocatoria.*
- *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 66,00 euros al tratarse de la categoría C1.

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 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A NEGOCIADO DE SECRETARÍA.

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.

En ningún caso sera 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 I de estas bases.

La exclusión definitiva por hechos imputables al aspirante en el proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas por derechos de examen.

SEXTA.- Admisión de aspirantes



*Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas en el tablón de anuncios electrónico y en la página web oficial de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de **10 días hábiles** para subsanaciones y reclamaciones, para el caso de que exista algún excluido. Dichas subsanaciones o reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueben las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, las cuales se publicarán de igual forma que las provisionales. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en cuanto a subsanación de defectos.*

SÉPTIMA.- Órgano Técnico de Selección.

Las presentes bases vinculan al órgano técnico de selección que se designará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 55.2 y 60 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, en consonancia con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Estará compuesto por un Presidente, tres vocales y un Secretario, todos ellos deberán ser funcionarios de carrera pertenecientes al grupo C1 o superior.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. Los anuncios serán suscritos por el secretario del tribunal calificador. El secretario del tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre el tribunal, en la que se consignará la firma de

todos los miembros en prueba de conformidad.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el tribunal calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

La designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de edictos electrónico de este ayuntamiento junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Dada su condición de órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones



Públicas. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la citada norma o en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los recursos que sean procedentes conforme a la legislación vigente.

El tribunal podrá incorporar, si así lo decide por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio la categoría del tribunal es la de primera.

OCTAVA.- Sistema de Selección y Desarrollo del proceso

Sistema de selección:

El sistema selectivo será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio y de una fase de concurso, de carácter obligatorio no eliminatorio. La puntuación obtenida en la fase de concurso únicamente se sumará a la puntuación de quienes superen la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado al primer ejercicio obligatorio determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad o equivalente.

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.

Se realizarán los siguientes ejercicios con las puntuaciones y especificaciones que se detallan a continuación, de acuerdo con los criterios mínimos que se determinan:

1. FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, con un mínimo de 50 preguntas, con TRES respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será la correcta, de entre las materias que figuran en el temario de estas bases. La duración máxima del ejercicio será de 60 minutos.

El cuestionario contendrá además 5 preguntas de reserva, que los aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase invalidas por causas justificadas.

Las respuestas dejadas en blanco ni sumarán ni restarán puntuación.

*Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas. La penalización de las contestaciones erróneas será la siguiente: se descontará el valor de una contestación correcta por cada tres contestaciones erróneas o la parte proporcional. Establecidas las respuestas correctas netas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional. El ejercicio será calificado con una **puntuación de 0 a 35 puntos**, teniendo que obtener los aspirantes un mínimo de 17,50 puntos para superarlo.*

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

Segundo ejercicio: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.



Consistirá en resolver uno o diversos supuestos teórico-prácticos que el tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba, y que versará sobre cualquiera de las materias relacionadas con el temario de estas bases

En la realización de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes.

No podrá consultarse ningún texto legal ni el uso de equipos con acceso a Internet.

En este ejercicio, cuya lectura por el aspirante podrá exigirse por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

*El ejercicio será calificado con una **puntuación de 0 a 35 puntos**, teniendo que obtener los aspirantes un mínimo de 17,50 puntos para superarlo.*

2. FASE DE CONCURSO (Máximo 30 puntos)

*Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal calificador publicará la relación de los aspirantes que, tras haber superado dicha fase, pueden presentar los méritos a valorar en la fase concurso, otorgando un plazo de 10 días hábiles para tal fin. La documentación se presentará preferentemente en el Registro Electrónico general 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 y se hará junto con el formulario de autobaremación que figura como **ANEXO IV**.*

*En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que, estando relacionados con la plaza convocada, consten específicamente en el autobaremo de méritos que figura como **ANEXO IV** de estas bases, debiendo estar debidamente acreditados. Sólo serán tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.*

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

LOS MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE CONCURSO SERÁN LOS SIGUIENTES:

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 15 puntos)



Se valorarán los servicios prestados en el puesto de Administrativo **(C1)**, a razón de:

- 0,50 puntos por mes completo de servicios en puestos de Administrativo en una Administración Local
- 0,40 puntos por mes completo de servicios en puestos de Administrativo en otras administraciones públicas.

En ningún caso, la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 15 puntos.

II. TITULACIONES (hasta un máximo de 4 puntos)

Estar en posesión de titulaciones académicas oficiales de superior nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria.

A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala. Se puntuará únicamente el nivel más alto de titulaciones académicas que se posea, con arreglo a la siguiente escala:

- Ciclo Formativo de grado superior o equivalente: 1 punto.
- Diplomado Universitario: 2 puntos.
- Grado/Licenciado Universitario: 3 puntos.
- Doctorado o postgrado: 4 puntos.

III. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (hasta un máximo de 6 puntos)

Por asistencia únicamente a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con el puesto de trabajo justificado en las funciones a desempeñar y organizados por Universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales, y todos los debidamente homologados, siendo la proporción de **0,01 por cada hora de curso**, hasta un máximo de 6 puntos.

No se tendrán en cuenta cursos de duración inferior a 15 horas, ni tampoco aquellos en los que no conste ni pueda acreditarse la duración.

Cuando la duración del curso se exprese en créditos ECTS (créditos europeos) se tendrá en cuenta que 1 crédito ECTS corresponde a la equivalencia de 25 horas.

Asimismo, en los términos previstos en los baremos correspondientes, se podrán valorar



otros títulos expedidos por las universidades, siempre que no hubieran servido para el acceso al cuerpo o escala al que esté adscrito el puesto objeto de la convocatoria, y no hayan sido valorados en el apartado anterior.

No se puntuarán los cursos realizados en ámbitos diferentes a las tareas de administración general, ni los cursos académicos, doctorado, ni de institutos universitarios cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni cursos que se hayan seguido para el acceso a la función pública o para la adaptación al régimen jurídico de los puestos de trabajo.

IV. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (hasta un máximo de 1 punto)

El conocimiento de valenciano se valorara, previa acreditación de estar en posesión de! Certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencia u organismo oficial correspondiente. Se puntuara únicamente el nivel mas alto de conocimientos de valenciano que se posea, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A1 o equivalente: 0,20 puntos
- Nivel A2 o equivalente: 0,30 puntos
- Nivel B1 o equivalente: 0,50 punto
- Nivel B2 o equivalente: 0,60 puntos
- Nivel C1 o equivalente: 0,80 puntos
- Nivel C2 o equivalente: 1 punto

V. SUPERACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS EN PUESTOS DE IGUAL O SUPERIOR CATEGORÍA (hasta un máximo de 3 puntos)

Por la superación de procesos selectivos convocados por cualquier administración pública, de igual o superior categoría a la plaza convocada en las presentes bases y cuya realización haya sido en los diez años anteriores a la fecha de finalización de presentación de instancias: 0,5 puntos por cada proceso selectivo superado.

VI. CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS (hasta un máximo de 1 punto)



Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente. Se puntuará únicamente el nivel más alto que se posea del mismo idioma, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A1 o equivalente: 0,20 puntos
- Nivel A2 o equivalente: 0,30 puntos
- Nivel B1 o equivalente: 0,50 punto
- Nivel B2 o equivalente: 0,60 puntos
- Nivel C1 o equivalente: 0,80 puntos
- Nivel C2 o equivalente: 1 punto

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS MÉRITOS:

- Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la justificación de méritos:

· Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados expedido por el/la Secretario/a de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo desempeñado y denominación, a fecha de cierre de presentación de instancias.

En el caso de haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Rojales, el aspirante deberá indicarlo en el modelo de autobaremación sin necesidad de aportar certificado de servicios prestados que se emitirá de oficio por esta administración. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

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

· Valenciano: Mediante la aportación del título acreditativo o en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.



· Idiomas: *Mediante la aportación del título acreditativo o en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.*

- *Superación de procesos selectivos: certificado expedido por el/la Secretario/a de la Entidad u órgano equivalente donde se hubiera superado el proceso selectivo con indicación de la convocatoria, fecha de realización y calificación de APTO u otra que permita establecer que se ha superado el umbral mínimo establecido en sus bases que determine la superación del ejercicio.*

El órgano técnico de selección podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, pudiendo requerir la aportación de documentos aclaratorios que ayuden a precisar la documentación aportada, sin que se permita la presentación de documentación acreditativa de nuevos méritos distintos de los alegados.

NOVENA.- Calificación final

Tras la realización de cada uno de los ejercicios, 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 cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, que se aplicarán sucesivamente en el orden en el que hayan sido realizados. 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 dirimirá por sorteo público.

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.

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 o copia auténtica del documento nacional de identidad.*
- *Original o copia auténtica de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo. Si esta documentación estuviese expedida después de la fecha en que finalizó el pazo 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 publicas*
- *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.*
- *Certificado médico oficial acreditativo de poseer la aptitud para desempeñar las funciones del puesto.*

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.

PERIODO DE PRÁCTICAS

La persona aspirante propuesta pasará a desempeñar un periodo de prácticas de tres meses de duración, como última fase del proceso selectivo previo al nombramiento como funcionario de carrera. En el caso que el aspirante propuesto renunciara al nombramiento pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo y se procederá a efectuar el llamamiento del siguiente aspirante a cuyo turno corresponda ser llamado. La no superación de dicho periodo supondrá el pase al final de la bolsa de este aspirante, en caso de volver a ser propuesto y no superar de nuevo el periodo de prácticas supondrá la imposibilidad de nombrar definitivamente a la persona aspirante funcionario de carrera por lo que será expulsado de la bolsa de forma definitiva.

UNDÉCIMA.- Formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

El Órgano Técnico de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la formación de una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo no hubiesen obtenido plaza, por orden de puntuación, será única y exclusivamente para la cobertura de puestos de trabajo cuya denominación sea administrativo del departamento de secretaría. Una vez constituida se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y página web de este Ayuntamiento.

Las circunstancias que pueden dar lugar a los llamamientos 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.*
- *Sustitución transitoria del titular.*
- *Ejecución de programas temporales de duración determinada, cuyo plazo máximo deberá hacerse constar 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.*
- *Cualesquiera otras circunstancias previstas en la legislación que esté vigente en el momento.*

El llamamiento 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 nombramiento al primer candidato/a de la bolsa, con independencia de que estén 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.



1. 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.

a) 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.*
- Título académico exigido para el ejercicio del puesto de trabajo a ocupar.*
- Certificado oficial de la minusvalía, en su caso.*
- Certificado médico acreditativo de aptitud para desempeñar las funciones del puesto.*

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.

SUSPENSIÓN:



Se considerarán motivos justificados 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:

- 1.Estar trabajando mediante un contrato de trabajo de duración determinada o nombramiento como personal funcionario interino durante el tiempo que subsista la contratación.*
- 2.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.*
- 3.Incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral.*
- 4.Incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.*
- 5.Enfermedad grave u hospitalización debidamente acreditada.*
- 6.Embarazo desde el sexto mes.*
- 7.Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de un año.*
- 8.Privación de libertad hasta que no recaiga sentencia condenatoria.*
- 9.Ejercer un cargo público o sindical que comporte la percepción de retribuciones incompatibles con el empleo público.*
- 10.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.

RENUNCIA:

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

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 nombramiento 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 Ayuntamiento de Rojales 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.

DUODÉCIMA.- Referencias de género.

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

DECIMOTERCERA.- 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.

DECIMOCUARTA.- 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, 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.



DECIMOQUINTA.- Tratamiento de datos personales y transparencia.

*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 domicilio en: Carrer del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, Alicante.*

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

*La **finalidad** del tratamiento de datos es la gestión de los procesos de selección y/o concurrencia competitiva por parte del Ayuntamiento de Rojales.*

*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).*

*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 tablones 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 ordinario, al



Ayuntamiento de Rojales, Registro de Entrada, Carrer del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, Alicante, 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.

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.

DECIMOSEXTA.- Recurso.

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 Torreveja 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.

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.



Lo que se hace público para general conocimiento, con apertura de plazo de presentación de solicitudes tal como establece la base quinta de las antes transcritas.

En Rojales, a fecha que consta en el margen.

El Alcalde-Presidente,

Fdo: Antonio Pérez García

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A NEGOCIADO DE SECRETARÍA

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 proceso selectivo para la cobertura de una plaza de administrativo/a negociado de secretaría como funcionario de carrera.

Y que poseo la titulación exigida en las bases para el acceso a las pruebas selectivas o estoy en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Que en caso de superar la fase de oposición, tengo conocimiento de la obligación de aportar relación de méritos en la fase que se abrirá para tal fin.

He prestado servicios en el Ayuntamiento de Rojales SI / NO (Marque lo que proceda)

SOLICITA:

Ser admitido en el proceso de selección.



Rojales, a ____ de _____ de 202_

Firma del solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos, Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 Y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que sus datos personales serán objeto de tratamiento, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Rojales, con la finalidad de poder dar cumplimiento o respuesta adecuada a su solicitud. Los datos serán tratados en ejercicio de las potestades atribuidas a la Entidad por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y no se cederán a terceros, salvo obligación legal de cesión a otros organismos. Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Rojales, podrá Vd. ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento.



ANEXO II

TEMARIO

Tema 1	<i>La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales.</i>
Tema 2	<i>La Constitución Española de 1978: Título II, De la Corona</i>
Tema 3	<i>La Constitución Española de 1978: Título IV, Del Gobierno y la Administración; Título V, De las relaciones del Gobierno y las Cortes Generales.</i>
Tema 4	<i>La Constitución Española de 1978: Título VIII, De la organización territorial del Estado.</i>
Tema 5	<i>El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana; Preámbulo; Título Primero, La Comunitat Valenciana; Título II, De los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III, La Generalitat; Título IV, Competencias.</i>
Tema 6	<i>Derecho de la Unión Europea. El Derecho Primario y el Derecho Derivado, en especial los Reglamentos y las Directivas. La relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros.</i>
Tema 7	<i>Derecho de la Unión Europea. El Derecho Primario y el Derecho Derivado, en especial los Reglamentos y las Directivas. La relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros. Especial referencia a la Carta Europea de Autonomía Local. Hecha en Estrasburgo el 15 de octubre de 1985.</i>
Tema 8	<i>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Título I, Título II y Título III</i>
Tema 9	<i>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Título IV y Título V.</i>
Tema 10	<i>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Título VI y Título VII.</i>
Tema 11	<i>Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Título Preliminar, Título I y Título II.</i>
Tema 12	<i>Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Título III y Título IV.</i>
Tema 13	<i>Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto. Su liquidación.</i>
Tema 14	<i>Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.</i>
Tema 15	<i>Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases.</i>
Tema 16	<i>Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones Generales (Título Preliminar y Título I).</i>
Tema 17	<i>Los contratos del sector público (I). Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público (Título Preliminar, Capítulo I). Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. (Título Preliminar, Capítulo II, Sección 1ª y 3ª). Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato Régimen de invalidez. (Libro Primero, Título I, Capítulo II, III y IV).</i>



Tema 18	<i>Los contratos del sector público (II). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. (Libro Primero, Título III, IV). Normas generales de la preparación de contratos por las administraciones públicas. (Libro Segundo, Título I, Capítulo I, Sección 1ª).</i>
Tema 19	<i>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. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título I y II)</i>
Tema 20	<i>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. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III)</i>
Tema 21	<i>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. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. (Título IV)</i>
Tema 22	<i>Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. (Título IX). Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera.</i>
Tema 23	<i>Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. (Título X). Régimen disciplinario.</i>
Tema 24	<i>Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres. (Título III) Igualdad y Administración Pública</i>
Tema 25	<i>Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Disposiciones Generales. Criterios y líneas generales de actuación de los poderes públicos y órgano de participación ciudadana. Medidas en el ámbito administrativo (Título Preliminar, Título I - Capítulo I, y Sección 2ª Capítulo III Título I)</i>
Tema 26	<i>La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. (Título preliminar; Título I, medidas de sensibilización, prevención y detección; Título II, Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género).</i>
Tema 27	<i>Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria. Principios de buena regulación. Participación ciudadana en el procedimiento de elaboración de normas y reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas y Reglamentos. Procedimientos de elaboración y aprobación.</i>
Tema 28	<i>La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento administrativo. (Título Preliminar y Título I).</i>
Tema 29	<i>La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas. (Título II).</i>
Tema 30	<i>La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. (Título III)</i>
Tema 31	<i>La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. (Título IV).</i>
Tema 32	<i>La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).</i>



Tema 33	<i>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La organización administrativa. Disposiciones generales y De los órganos de las Administraciones Públicas. (Título Preliminar Capítulo I y II)</i>
Tema 34	<i>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas (Título Preliminar Capítulo III y IV)</i>
Tema 35	<i>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público. De los Convenios. (Título Preliminar Capítulo V y VI)</i>
Tema 36	<i>Disposiciones generales en la actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Definiciones en la Administración Electrónica. Procedimiento administrativo por medios electrónicos. Especial referencia al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (Título Preliminar, Título II, Capítulo I y II, Anexo: Definiciones).</i>
Tema 37	<i>Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Especial referencia al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (Título II, Capítulo III).</i>
Tema 38	<i>Expediente administrativo electrónico. Especial referencia al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (Título III).</i>
Tema 39	<i>Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. (Título I, Capítulo I). Disposiciones generales</i>
Tema 40	<i>Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. (Título I, Capítulo II). Publicidad activa</i>

NOTA: En caso de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre ese tema en el momento de la realización de la respectiva prueba selectiva.



ANEXO II

**AUTOBAREMACIÓN - CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO
LIBRE DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A NEGOCIADO DE SECRETARÍA**

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

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 15 puntos.			
Administración	Período	Jornada	Puntos
*			

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

II. TITULACIONES: Máximo 4 puntos.	
*	

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



III. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Máximo 6 puntos.

Entidad organizadora	Curso	Horas	Puntos
*			

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

IV. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO: Máximo 1 puntos

Título JQCV u homologado	Puntuación
Nivel A1	
Nivel A2	
Nivel B1	
Nivel B2	
Nivel C1	
Nivel C2	

V. SUPERACIÓN PROCESOS SELECTIVOS: Máximo 3 puntos

Administración/Organismo	Cuerpo/Fecha	Puntuación
*		

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



VI. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS: Máximo 1 puntos	
Título EOI u homologado	Puntuación
Nivel A1	
Nivel A2	
Nivel B1	
Nivel B2	
Nivel C1	
Nivel C2	

AUTOBAREMACIÓN TOTAL		
Mérito	Concepto	Puntuación
I.	EXPERIENCIA PROFESIONAL	
II.	TITULACIONES	
III.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	
IV.	CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO	
V.	SUPERACIÓN PROCESOS SELECTIVOS	
VI.	CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	
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 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. *Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web.*

TERCERO. *Publicar un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.*

Lo decretó, el Sr.Alcalde-Presidente, el día de la fecha de su firma, de lo que yo Secretario de este Ayuntamiento, doy fe."

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE"

En Rojales, a fecha que consta en el margen.

El Alcalde-Presidente

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE