



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BIAR

4551 CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA VACANTE DE OFICIAL/A DE JARDINERÍA Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

EDICTO

La Junta Local de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el 28 de mayo de 2026, aprobó hacer pública la CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA VACANTE DE OFICIAL/A DE JARDINERÍA Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, y que a continuación, se indican:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, OFICIAL/A DE JARDINERÍA, DEL AYUNTAMIENTO DE BIAR, Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y el procedimiento para la selección y provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición libre, de una plaza de Oficial/a de Jardinería, en régimen de funcionario de carrera, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento y que figura incluida en la Oferta de Empleo del año 2024, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión de 27 de junio de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA) núm. 130 de 9 de julio de 2024.

La plaza de Oficial/a de Jardinería, está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo de clasificación C, Subgrupo C1, dotada con las retribuciones correspondientes a su grupo de clasificación y el resto que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.



SEGUNDA.- FUNCIONES.

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referida a las funciones propias del puesto de Oficial/a de Jardinería, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, las funciones básicas asignadas son las siguientes:

- *Adecentamiento y limpieza de parques y jardines*
- *Replantes y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc.*
- *Elección y aplicación de materiales propios*
- *Realizar todo tipo de injertos, podas, trasplantes, plantaciones, formación de cepellones, escayolado, estaquillado y arrancado de árboles, fumigación, etc.*
- *Manejo de máquinas y utillaje propios del oficio*
- *Carga y descarga de los materiales necesarios para la realización de los trabajos*
- *Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto y de la brigada de obras.*
- *Coordinación de personas condenadas a servicios sociales en beneficio de la comunidad*
- *Coordinación de personas contratadas en jardinería*
- *Dirección pedagógica de prácticas de alumnos del instituto*
- *Aplicación de productos fitosanitarios*
- *Podas y recogida de las mismas*
- *Reparación y sistemas de riego en jardinería*
- *Reparación y mantenimiento de mobiliario urbano*
- *Recogida de animales sueltos en las vías públicas*
- *Tareas de limpieza de nieve y esparcimiento de sal cuando las condiciones climatológicas lo requieran.*

TERCERA.- NORMATIVA APLICABLE.

La realización de las pruebas selectivas se sujetará en todo lo que no preven expresamente las presentes Bases en:

- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local (TRLBRL)*
- *Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia del Régimen Local (TRRL)*
- *Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicios de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (RGI)*



- *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos al que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local*
- *Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana*
- *Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana*
- *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)*
- *Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a procedimientos de selección de personal (BOPA núm. 274 de 29/11/2006).*
- *Otras disposiciones concordantes o complementarias sobre la materia que resulten de aplicación.*

CUARTA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

4.1. *Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos los siguientes requisitos:*

- a) *Tener la nacionalidad española, o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regule esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP).*
- b) *Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones o tareas propias de la plaza convocada. El Ayuntamiento de Biar se reserva el derecho a someter a las personas aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito*
- c) *Haber cumplido los 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/a 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.*
- e) *Estar en posesión del título de Grupo C2 (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria) o superior, o equivalente, o cumplir las condiciones requeridas para obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y dispongan de la certificación que lo acredite.*



En caso de invocar título equivalente al exigido, la persona aspirante habrá de acompañar certificación expedida al efecto, que acredite la citada equivalencia por la Administración competente en cada caso.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

f) Estar en posesión de los permisos que habilitan para la conducción de vehículos de la clase B.

g) Estar en posesión del carnet de manipulador de usuario profesional de productos fitosanitarios, nivel cualificado

h) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora por derechos de examen del Ayuntamiento de Biar.

4.2 *Todos los requisitos tendrán que cumplirse en el último día de plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario de carrera.*

QUINTA.- PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

5.1. *De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso a la ocupación pública y la provisión de puestos de trabajo de las personas*

con discapacidad; los artículos 55 y 59 del TREBEP y 3 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana, así como en el art. 11 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en todas las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Biar serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de personas aspirantes

5.2. *Quienes concurren al presente procedimiento selectivo con alguna diversidad funcional reconocida, en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la presente convocatoria, aportarán certificación del órgano competente que acredite tal condición.*

Este certificado determinará de manera fehaciente la deficiencia o deficiencias permanentes que han dado origen al grado de diversidad funcional reconocido, así como su capacidad para ejercer las tareas correspondientes en la plaza objeto de la presente convocatoria.

5.3. *El Órgano Técnico de Selección (OTS) establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para la realización de la prueba. Con este fin los interesados tendrán que presentar la petición correspondiente junto a la instancia de participación en la convocatoria.*



SEXTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES

6.1 Las presentes bases, una vez aprobadas por el órgano correspondiente, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Biar y en la página web municipal, publicándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado; esta última publicación abrirá el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

6.2 Los demás anuncios referentes a este procedimiento de selección se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y, a partir del comienzo de las pruebas, únicamente en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web municipal, no siendo necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a las personas opositoras sobre el desarrollo de las pruebas.

6.3. El acceso a los medios de publicación a los que se hace referencia en las presentes Bases, es el siguiente:

- Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Biar: (<https://biar.sedelectronica.es>)
- Web municipal: (www.biar.es)

SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

7.1. En las instancias para tomar parte en el presente proceso selectivo, que tendrán que estar debidamente rellenas, las personas aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta y, si procede en la Base Quinta, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionados/as, y harán constar en la misma, su opción a realizar el examen en lengua valenciana o castellana. Asimismo, se debe indicar en ésta, la necesidad de adaptación de los medios necesarios para la realización de las pruebas, por motivos de embarazo, lactancia o discapacidad.

Se adjuntará a la instancia el resguardo original justificativo del ingreso de la tasa correspondiente.

7.2. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia, según el modelo de solicitud del **Anexo II** disponible en

<https://www.biar.es/category/ajuntament/personal>

y deberá cumplimentarse íntegramente, fecharse y firmarse por la persona aspirante.



La solicitud se presentará, preferiblemente, de forma electrónica por la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Biar (www.biar.sedelectronica.es), o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

Las personas aspirantes que presenten las solicitudes mediante otros registros que no sea el propio del Ayuntamiento de Biar, deberán comunicarlo al correo electrónico secretaria1@biar.es, dentro del plazo de presentación de solicitudes, aportando copia de la instancia sellada por la administración u oficina de correos correspondiente. No se aceptará ninguna instancia que no cumpla este requisito.

La solicitud se presentará dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

7.3. A la solicitud se acompañará:

- a) Documento Nacional de Identidad
- b) Titulación académica.
- c) Resguardo del pago de la tasa establecida en concepto de derechos de examen del art. 4 de la Ordenanza fiscal reguladora
- d) Solicitud del **Anexo II**, en el cual las personas aspirantes deberán hacer constar que se responsabilizan de la veracidad de los datos, informaciones y declaraciones que presenten o formulen, sin perjuicio, de que ello se compruebe con posterioridad, en aquellas personas propuestas por el OTS para el nombramiento tras la superación del proceso selectivo.
- e) Permiso de conducir clase B
- f) Carné de profesional de productos fitosanitarios nivel cualificado
- g) Para la exención de la prueba obligatoria de valenciano, en su caso, certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià de "Grado elemental" o superior.
- h) En su caso, certificado del órgano competente que acredite la diversidad funcional, así como la capacidad para ejercer las funciones correspondientes al puesto objeto de la presente convocatoria.

7.4. La falta de justificación del abono de derechos de examen, dentro del plazo de presentación de las solicitudes, determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia para participar en la convocatoria.

7.5. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración de la persona interesada sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, los órganos competentes del Ayuntamiento de Biar puedan requerir a las



personas aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados.

7.6. *Una vez presentada la instancia por cualquiera de los medios indicados, las sucesivas relaciones con este Ayuntamiento, en el marco del correspondiente proceso selectivo, se realizarán por medios electrónicos, a través de los enlaces de la Base 6.3.*

OCTAVA.- DERECHOS DE EXAMEN.

8.1. *La tasa por concurrencia en el proceso de selección se fija según el art. 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora (BOPA n.º 274 de 29/11/2006), en la cantidad de **10 € (diez euros)** debiendo efectuarse el ingreso en la cuenta que a este fin tiene abierto este Ayuntamiento en el Banco Sabadell número ES4400811085820001023503. En el documento de ingreso deberá constar el nombre de la persona aspirante y el código OFICIAL/A JARDINERÍA.*

8.2. *El resguardo justificativo del ingreso deberá adjuntarse a la solicitud de participación en el momento de su presentación. Dicho resguardo no se exigirá, cuando sean de aplicación las exenciones previstas en la ordenanza fiscal que se detallan a continuación, y siempre que se adjunte junto con la solicitud de participación la documentación justificativa del supuesto de exención que se alegue:*

a) Exención por tener el opositor/a reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, debiendo aportar los siguientes documentos:

- *Certificado acreditativo de tal condición.*

b) Exención por estar el opositor/a en situación de desempleo, inscrito/a como tal al menos un mes antes de la convocatoria, que no haya rechazado oferta de empleo adecuado ni se haya negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que carezca de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, debiendo aportar en este caso los siguientes documentos:

- *Documento de renovación de la demanda de empleo (DARDE).*
- *Certificado del SEPE de la situación de desempleo.*
- *Certificado de no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.*
- *Copia de la declaración anual del IRPF del año anterior o certificado acreditativo de no haber presentado declaración del IRPF.*

8.3. *En lo relativo a las bonificaciones y exenciones de la tasa por derechos de examen, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa.*



No procederá la devolución de la tasa cuando el sujeto pasivo no sea admitido para participar en el proceso selectivo por falta de los requisitos ni cuando desista de participar en el mismo.

NOVENA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS.

9.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas o excluidas en el proceso selectivo.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios Electrónico y en la página web municipales.

9.2. Se concederá un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la lista provisional para la presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables, así como para alegar motivos de abstención o recusación de cualquiera de las personas que forman parte del OTS designado.

9.3. No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, lo siguiente:

- *No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.*
- *Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.*
- *No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.*
- *No presentar los documentos que debieran haberse presentado junto con la solicitud inicial.*

9.4. Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia, dictará Resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y se designará a las personas integrantes del OTS.

En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva, se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en el plazo no inferior a diez días hábiles desde la publicación. Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de anuncios municipal y en la página web municipal.

Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



9.5. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el OTS y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo, serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipales, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

DÉCIMA.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS).

10.1. La composición del OTS se ajustará a lo establecido en el art. 60 TREBEP y en el art. 67 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana, así como por el Decreto 3/2017 del Consell. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los arts. 15 y ss de la Ley 40/2015, LRJSP.

El OTS será designado por la Alcaldía-Presidencia y todos sus miembros tendrán voz y voto, estará compuesto por:

- Presidencia: La Secretaria de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera o laboral fijo al servicio de esta u otra Administración.
- Secretaría: Un funcionario/a de la Corporación.

La designación de las personas que conformen el OTS incluirá la de sus respectivos suplentes.

Uno/a de los vocales podrá ser un/a empleado/a público/a designado/a a propuesta de la Dirección General de la Administración Local de la Generalitat, que acudirá a título individual.

10.2. La clasificación profesional de los/as miembros del OTS deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional objeto de la convocatoria y, al menos, alguno de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

No podrán formar parte del OTS los/as funcionarios/as que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

10.3. La Presidencia podrá requerir a los/as miembros del OTS una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el art. 23 LRJSP. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.



10.4. *El OTS podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano técnico de selección con voz,*

pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano técnico de selección.

10.5. *El OTS no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.*

La/s sesión/es del OTS podrán realizarse de forma presencial o virtual (videoconferencia), siempre que la naturaleza y contenido de la sesión permita o sea compatible con esta última modalidad sin que se altere el normal desarrollo de la/s prueba/s, garantizando los principios que regulan el proceso selectivo y el cumplimiento de los derechos de las personas aspirantes de la convocatoria.

La Secretaría del OTS levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todas las personas que forman parte del OTS.

10.6. *El OTS queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.*

El OTS podrá subsanar en cualquier momento de la convocatoria los errores materiales, de hecho y aritméticos y resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de

las bases. Asimismo, estará facultado para adoptar los acuerdos o resoluciones necesarios para mantener el buen orden en las pruebas y, en general, en el desarrollo de la convocatoria, mientras dure su actuación. Entre tales facultades, se incluyen la de descalificar a las personas aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellas vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, no observar el anonimato, etc.).

10.7. *Las actuaciones y acuerdos del OTS pueden ser impugnados mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.*

10.8. *Si las personas componentes del OTS, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Órgano hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo la Presidencia, la Secretaría o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que*



incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del Órgano, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites correspondientes, se designarán personas sustitutas de las que hayan cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

10.9. *A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.*

UNDÉCIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN. INICIO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

11.1. *El procedimiento de selección consistirá en la superación de una fase de oposición y una fase de concurso. La puntuación de la fase de oposición consistirá en la ejecución de tres ejercicios y se valorará con un máximo de 22 puntos. La fase de concurso se realizará con*

posterioridad a la fase de oposición y solo para aquellos aspirantes que hayan superado la misma. Se valorará como máximo en 8 puntos, de acuerdo con los criterios de la Base Décimo Tercera.

11.2. *Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en Tablón de anuncios municipal y en la página web municipal. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 2 días cuando se trate de un nuevo ejercicio.*

11.3. *Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, decaerán en su derecho a realizar las pruebas cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el OTS podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.*

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente se determinará alfabéticamente. La actuación se iniciará por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra «P» correspondiente al sorteo publicado en el DOGV núm. 10289 de 27.01.2026. Seguirá con los incluidos hasta el final de la relación y continuará, en su caso, con los de la letra A y siguientes, hasta llegar al aspirante anterior de aquél con el que se comenzó.



El OTS podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

11.4. *En aquellas pruebas que lo requieran, el OTS facilitará a las personas aspirantes el equipamiento o medios necesarios para su realización.*

11.5. *Todos los ejercicios se realizarán de forma anónima mediante sistema de códigos, a excepción de aquellos que se realicen individualmente, si fuera el caso, y cuya ejecución sea práctica por resultar imposible asegurar el anonimato del/de la aspirante.*

Tras la finalización de cada prueba escrita el OTS procederá a introducir en un sobre los códigos con identificación de los/as aspirantes y en otro sobre todos los ejercicios, ambos sobres cerrados y firmados por un miembro del OTS y un/a aspirante, quedando estos bajo su custodia.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión del OTS que deban conocer las personas aspirantes se hará público en el Tablón de Edictos y web municipales bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

11.6. *El OTS publicará los resultados de cada ejercicio con los códigos de los aspirantes. El OTS en sesión pública procederá a abrir los códigos y vincularlos a los datos de los mismos, publicando el resultado de dicha sesión y que abrirá el plazo de tres días hábiles para presentar las reclamaciones que las personas aspirantes consideren pertinentes.*

DUODÉCIMA.- FASE DE OPOSICIÓN.

*Esta fase consistirá en **tres ejercicios** y se valorará con un máximo de **22 puntos**.*

12.1. Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio): *Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test en el tiempo máximo de 45 minutos, sobre las materias relacionadas en la totalidad del temario del **Anexo I**. El test constará de 25 preguntas, más 3 adicionales de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta.*

Las preguntas de reserva sustituirán, en su caso, a aquellas que se declaren inválidas por causas justificadas por el OTS.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,4 puntos; la pregunta no contestada, es decir, en la cual figure todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizarán con 0,10 puntos.



*La calificación de este ejercicio se valorará con un máximo de **10 puntos**, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.*

Tras la realización del ejercicio, el OTS publicará en la página web del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas.

12.2. Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio): *Consistirá en el desarrollo por escrito, la ejecución práctica o de una combinación de ambos supuestos determinada por el OTS, relacionada con el temario relacionado en el **Anexo I** y las tareas y funciones ordinarias y habituales de la plaza objeto de la convocatoria.*

Previo al diseño del ejercicio, el OTS definirá las competencias a incluir y evaluar así como los criterios/indicadores de valoración. En caso de tratarse de una prueba práctica y manual, las personas aspirantes tendrán que manipular y hacer uso de las herramientas, maquinaria, materiales e instrumentos que les facilite el OTS.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la destreza, perfección y la corrección y exactitud en la resolución de la prueba, los conocimientos profesionales acreditados, y la capacidad de resolución.

El tiempo previsto para el desarrollo de la prueba será determinado por el OTS al inicio de la misma, no pudiendo ser inferior a 60 minutos.

El OTS podrá determinar la grabación mediante medios audiovisuales de la sesión que se celebre para la ejecución de la presente prueba práctica, a efectos de las actas de valoración correspondientes. La presentación de la instancia para participar en este proceso supone la aceptación de esta grabación.

*La calificación de este ejercicio se valorará con un máximo de **10 puntos**, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.*

12.3. Tercer ejercicio (obligatorio y no eliminatorio):

Consistirá en la valoración de los conocimientos de valenciano de los aspirantes, mediante un ejercicio escrito, que planteará el tribunal, adaptado al nivel B1 o Grado Elemental, según los criterios de la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià.

La puntuación total de esta prueba se calificará de 0 a 2 puntos.

Aquellos aspirantes que acrediten los conocimientos de valenciano mediante certificado homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA), no tendrán que realizar esta prueba, concediéndoles 2 puntos.



De acuerdo con lo establecido en el 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, el nivel mínimo exigible y evaluable para el subgrupo C1, objeto de la presente convocatoria, se corresponde con el Nivel B1 o Grado Elemental.

El certificado deberá ser aportado dentro del plazo de presentación de instancias.

12.4. *La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.*

12.5. *Finalizada la fase de oposición, el OTS expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado los ejercicios deben pasar a la fase de concurso*

DECIMOTERCERA.- FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.

*Esta fase se valorará con un máximo de **8 puntos**.*

Finalizada la fase de oposición, se procederá a la apertura de la fase de concurso. Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Únicamente se tendrán en cuenta aquellos méritos obtenidos

hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

A estos efectos, los aspirantes presentarán una hoja de autobaremación (Anexo III) debidamente cumplimentada, junto con los documentos acreditativos de los méritos

*alegados, preferiblemente, de forma electrónica en la Sede electrónica del Ayuntamiento de www.biar.sedelectronica.es, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP en el plazo de **5 días hábiles**, contados a partir de la publicación de la relación de personas aprobadas en la fase de oposición en el Tablón de anuncios y web municipales.*

*La documentación acreditativa de los méritos que aporten las personas aspirantes para acreditar los méritos alegados, podrá ser cotejada con sus originales en cualquier momento del proceso, **y en todo caso antes de la toma de posesión**. En este*



sentido, las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los méritos presentados.

La subsanación de deficiencias de los méritos aportados dentro del plazo que eventualmente se pueda otorgar, no podrá implicar la presentación de nuevos méritos.

*El OTS calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as aspirantes siempre que hayan sido **obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.***

13.1. Experiencia profesional. *Por servicios prestados **(hasta 5 puntos):** Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.*

- Servicios prestados en cualquier Administración pública local en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta como personal laboral o funcionario, a 0,10 puntos por mes completo trabajado, entendiéndose un mes por 30 días naturales y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

- Servicios prestados en cualquier Administración pública local en puestos con iguales funciones y de distinta escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta como personal laboral o funcionario, a 0,05 puntos por mes completo trabajado, entendiéndose un mes por 30 días naturales y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública local correspondiente en la que deberán figurar al menos: La administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la

plaza/puesto, fecha de inicio y fecha de fin de la relación de servicios prestados, porcentaje de jornada, en el caso de jornada parcial. Acompañará, también, certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de no poder acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase concurso.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la

legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación.



Tampoco se computarán servicios como personal funcionario en prácticas, si éstas no se superaron.

Tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las administraciones públicas, la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas administraciones.

No puntuarán periodos de tiempos inferiores a un mes ni periodos de tiempos superpuestos y solo se valorará la experiencia profesional acreditada hasta el último día de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

En caso de que los méritos alegados obren en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Biar, será suficiente con que se haga constar esta circunstancia y se identifiquen y relacionan con toda claridad estos méritos en las instancias, a efectos de que el referido servicio pueda comprobarlos de oficio, todo esto dentro del plazo señalado.

13.2. Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta 1,75 puntos).

Acreditados mediante título, certificado o diploma de aprovechamiento, que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia de igualdad, trabajo en equipo, calidad de los servicios públicos y prevención de riesgos laborales, que hayan sido cursados o impartidos por la persona aspirante en Centros Oficiales, Administraciones Públicas, centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas,

Sindicatos, Universidades y Colegios Profesionales. Con arreglo a la siguiente escala:

Por cada curso de 75 o más horas: 0.40 puntos

Por cada curso de 50 a menos de 75 horas: 0.30 puntos

Por cada curso de 25 a menos 50 horas: 0.20 puntos

Por cada curso de 15 a menos 25 horas: 0.10 puntos

Sólo se valorará la formación con duración igual o superior a 15 horas.

No se valorarán los certificados que no especifiquen el número de horas de la formación.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de lengua valenciana y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes Institutos de las Universidades, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.



13.3. Por titulaciones académicas oficiales distintas a la exigida para participar en el proceso selectivo y relacionada con el puesto de trabajo (**hasta 0,50 puntos**), relacionadas con la familia agraria-ciclo jardinería, o cualquier otra titulación superior relacionada con las tareas relativas a jardinería.

- a) Ciclo formativo de grado superior (técnico) o equivalente, o titulación de grado universitario o equivalente: 0,50 puntos.
- b) Ciclo formativo de grado medio (técnico) o equivalente: 0,40 puntos.
- c) Título formativo de FP Básico o equivalente: 0,20 puntos.
- d) Certificado de profesionalidad o titulaciones oficiales (Escuela Taller, Taller de Ocupación, o Formación Profesional Ocupacional): 0,10 puntos.

* A efectos laborales el título de Graduado Escolar es equivalente al título de Graduado en ESO.

En caso de poseer más de una titulación, sólo puntuará la titulación superior.

En ningún caso se valorará la titulación aportada como requisito de acceso.

Este criterio referente a las titulaciones académicas se acreditará mediante copia del título emitido o justificante del pago de tasas y certificado de superación de la totalidad de las asignaturas, estando en disposición de obtener el título.

13.4- Otros méritos (hasta 0,75 puntos).

A) Carnets de conducir:

- C1: 0,75 puntos

Bareados los méritos, el OTS expondrá en el Tablón de anuncios y la web municipales, la lista de los/as aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados/as por orden de puntuación total, concediéndoles un **plazo de 5 días hábiles** para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la bareación de méritos, que serán resueltas por el OTS.

DECIMOCUARTA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS/AS

14.1. Superada la fase de oposición y una vez valorada la fase de concurso el OTS expondrá la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, que se confeccionará sumando todas las puntuaciones de la fase de oposición y de concurso, con las personas aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo.

14.2. En el supuesto de empate entre aspirantes, en la calificación final, el OTS aplicará las siguientes reglas atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:



- 1º Aspirante con mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2º Aspirante con mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3º Aspirante con mejor puntuación en el primer factor concurso (servicios prestados).
- 4º Por sorteo.

14.3. La relación final de aprobados/as se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web municipales.

14.4. Dicha relación será elevada por el OTS a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quienes hayan superado el proceso selectivo y la formalización de la bolsa.

En caso de que ninguna de las personas aspirantes superara el proceso selectivo o que el OTS decidiera que ninguna de las personas aspirantes presentadas a la plaza convocada reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierta la convocatoria.

El OTS no podrá proponer el nombramiento de un número de personas aspirantes seleccionadas superior a las plazas convocadas.

No obstante lo anterior, cuando se produzcan renunciaciones, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado/a personal funcionario/a de carrera o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario/a en la persona propuesta antes de su nombramiento o toma de posesión, la Alcaldía requerirá del OTS la relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario/a de carrera.

BASE DECIMOQUINTA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

15.1. En el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de personas aprobadas, la persona propuesta por el OTS, presentará los siguientes documentos:

- a) Documento acreditativo del número de Afiliación a la Seguridad Social
- b) Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser la persona interesada.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público en los mismos términos.



Las personas extranjeras, documento acreditativo de no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, su acceso a la función pública.

Las personas aspirantes propuestas por el OTS deberán acreditar dentro de dicho plazo de diez días hábiles, los requisitos de acceso de la Base cuarta que no hayan podido ser comprobados u obtenidos por la Administración o cuyo acceso hayan expresamente denegado o no autorizado en la instancia de participación.

El órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

Así también, y en cumplimiento del requisito de acceso de Base cuarta y de conformidad con el art. 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, TREBEP, deberán someterse a las pruebas necesarias para acreditar, a través del servicio de prevención municipal, la aptitud en las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas en el puesto de la convocatoria.

15.2. *La persona aspirante propuesta que no cumpla los requisitos de acceso de la Base Cuarta, aun cuando haya superado el proceso selectivo y haya sido propuesta por el OTS, y/o no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. En este caso, como en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, el/la presidente/a del OTS formulará la propuesta a favor de la siguiente persona aspirante aprobada que haya obtenido la puntuación más alta, que deberá presentar la documentación anteriormente indicada.*

Sin perjuicio de lo anterior y conforme al artículo 62 de la Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de

tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

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



15.3 *Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento, como funcionario/a de carrera en prácticas, a las persona aspirante propuesta por el OTS.*

El nombramiento será notificado a la persona interesada, que habrá de tomar posesión en el plazo de un mes, y deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia. De no tomar posesión en el plazo señalado se perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

15.4. *En el acto de la toma de posesión, el/la funcionario/a nombrado/a, deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en la normativa vigente.*

15.5. *En el mismo plazo, si es el caso, habrán de ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.*

DECIMOSEXTA.- PERÍODO DE PRÁCTICAS.

16.1 *El periodo de prácticas será de **seis meses** desarrollando el puesto de trabajo de carácter obligatorio y eliminatorio. Los/las funcionarios/arias en prácticas disfrutarán de las mismas retribuciones que los funcionarios de carrera, y deberán asistir a los cursos de formación que la Corporación pueda organizar. La fase de prácticas exige la realización efectiva de un mínimo del 90% del periodo establecido. En caso de no haberse podido completar este periodo por causas debidamente justificadas, mediante Decreto del Órgano competente, se prorrogará el nombramiento en prácticas, hasta completar el periodo mínimo fijado.*

16.2 . *El periodo de prácticas se realizará bajo la supervisión de un tutor/a, que será la persona responsable de supervisar el trabajo de la persona aspirante. Este periodo se valorará por la persona tutora así como por la persona responsable del servicio, mediante informe razonado proponiendo la calificación como apto o no apto de la persona aspirante El informe deberá considerar diversos factores conductuales como son:*

- *La formación para el desarrollo del puesto de trabajo, y su aplicación a las tareas a desarrollar.*
- *La competencia práctica, manifestada en relación de las tareas del puesto de trabajo y la capacidad de introducir mejoras en su organización.*
- *La colaboración en relación al trabajo, disposición en el acoplamiento, relación e integración en equipos de trabajo y con el resto de trabajadores.*
- *La iniciativa y capacidad de dar respuesta a las exigencias habituales e imprevistas en el puesto de trabajo*
- *La eficacia. Nivel de dedicación efectiva del cumplimiento de funciones y tareas, así como la rapidez en su ejecución.*



Si la calificación de las prácticas es apta, la persona aspirante será propuesta para ser nombrada funcionaria de carrera. La no superación del periodo de prácticas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

16.3. *El periodo de prácticas quedará convalidado si la persona ya hubiera cubierto un puesto de trabajo del mismo cuerpo, escala y con las mismas funciones en la Corporación, durante un periodo mínimo igual al establecido por este periodo a las presentes Bases. Si el periodo cubierto en el puesto de trabajo hubiese sido inferior al periodo de prácticas establecido en las bases, este se realizará solo por la diferencia.*

DECIMOSÉPTIMA.- BOLSA DE TRABAJO

17.1. *Los/as aspirantes que, habiendo superado el primer y/o segundo de los ejercicios de la fase de oposición no hayan obtenido plaza, pasarán a conformar una bolsa de empleo que tendrá validez hasta que se apruebe otra bolsa de trabajo para la misma categoría, bien sea por agotamiento de la anterior o por celebración de otro procedimiento selectivo.*

Esta bolsa derogará cualquier otra bolsa anterior del Ayuntamiento en esta misma categoría (Oficial/a de jardinería).

17.2 *El orden en la bolsa vendrá determinado por orden decreciente de mayor a menor puntuación total entre los aspirantes que han superado la fase de oposición, seguidos de los aspirantes que han aprobado solo un ejercicio de la oposición, y entre estos, ordenados por la mayor puntuación.*

En caso de empate se aplicarán los criterios de la Base 14.2.

17.3. *De acuerdo con el contenido del acta emitida por el OTS, la Alcaldía dictará Resolución de constitución de bolsa de trabajo que será publicada en el Tablón de anuncios y en la página web municipales.*

17.4. *La llamada de las personas aspirantes para comunicar una oferta de trabajo se hará por riguroso orden de puntuación de mayor a menor. La llamada se efectuará mediante llamada telefónica al número que el aspirante haya indicado en su solicitud.*

La comunicación telefónica se intentará 3 veces durante la jornada laboral, entre las 7.30h y las 15.00h, con un mínimo de una hora entre cada una. Si después de estos intentos no se puede localizar a la persona, se le enviará un correo electrónico a través de la dirección que haya indicado en la instancia.

Este correo se deberá contestar, como máximo, el día siguiente del su envío antes de las 9.00 horas, aceptando o rechazando la oferta (en el caso que no conteste, se entenderá por rechazada la oferta y exclusión de la bolsa).



De los avisos, contestaciones y renunciaciones realizadas por teléfono, se emitirá diligencia por el departamento de Personal indicativa de su contenido. En todo caso, se deberá señalar fecha y hora de los llamamientos y resultado de los mismos. También se dejará constancia de los correos electrónicos enviados y, en su caso, de las contestaciones.

En el caso que el/la primer/a aspirante llamado no acepte o no conteste a la oferta en el término estipulado, se llamará al siguiente aspirante con mayor puntuación y así correlativamente hasta ocupar la vacante.

17.5. *Antes de su nombramiento temporal, la persona propuesta deberá aportar la documentación original acreditativa de los requisitos establecidos en la Base Cuarta de la convocatoria y de los méritos que le hayan sido valorados.*

17.6. *El funcionamiento de la bolsa será dinámico y el número de orden de los aspirantes se ira actualizando de acuerdo a los siguientes supuestos:*

- *Si una persona rechaza una oferta, esta se propondrá a la siguiente persona en el orden de puntuación, y así sucesivamente.*
- *El rechazo de una oferta, la no localización de la persona aspirante o en caso de que esta no conteste a la llamada, o correo electrónico, sin que concorra ninguno de los supuestos de no penalización que se preven más adelante, comportará pasar a ocupar automáticamente el último lugar en el orden de prelación de la bolsa de trabajo.*
- *La segunda vez que la misma persona no acepte, no sea localizada o no conteste a la llamada, quedará automáticamente en situación de inactivo y no se le volverá a avisar. No obstante, cuando esta persona vuelva a tener disponibilidad, podrá ponerse en contacto con el gestor de la bolsa, a través del correo electrónico al email **secretaria1@biar.es** para pasar a situación de activo pero ocupando, si procede, el último puesto en el orden de prelación.*
- *Mientras una persona integrante de la bolsa tenga vigente un nombramiento o un contrato con el Ayuntamiento de Biar, esta Corporación no se verá obligada a ofrecer otro nuevo nombramiento o contrato que pueda generarse aunque este sea de duración superior.*
- *Cuando un trabajador finalice su nombramiento se incorporará nuevamente al puesto de la bolsa que le corresponda de acuerdo al orden de puntuación que se haya aprobado en el cierre de las listas definitivas.*

17.7. *El sistema de penalización descrito en los puntos anteriores no se aplicará a las personas integrantes de la bolsa de trabajo que acrediten que no pueden aceptar la propuesta de nombramiento porque se encuentran en ese momento en alguna de las siguientes situaciones:*

- *Maternidad o paternidad, o por incapacidad temporal reconocida por la Seguridad Social.*



- *Disfrutar de un permiso por adopción o acogimiento, según la normativa vigente.*
- *Tener a su cargo hijos menores de tres años o de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad que no se puedan valer por ellos mismos.*
- *Por trabajo en activo*

Las suspensiones señaladas sólo generan el derecho a ser mantenido en la bolsa pasando a ocupar el último lugar.

La persona que alegue alguno de los anteriores motivos de renuncia ha de presentar la documentación justificativa correspondiente.

17.8. Motivos de exclusión de la bolsa de trabajo. *Aparte de la renuncia expresa de la persona aspirante a formar parte de la bolsa de trabajo, también serán motivos de exclusión de la bolsa de trabajo los siguientes supuestos:*

- La no superación del periodo de prácticas.*
- La renuncia voluntaria al nombramiento durante su vigencia por motivos diferentes a los que se enuncian en causas justificadas de renuncia.*
- La declaración falsa, por parte de la persona aspirante, de los méritos y requisitos de participación en los procesos selectivos.*
- *Haber sido sancionado/a, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.*
- La resolución de un expediente disciplinario con sanción en el Ayuntamiento de Biar.*
- La no presentación, previo requerimiento, de la documentación acreditativa exigida para hacer el nombramiento.*
- La pérdida de condiciones para ser contratado por la administración pública.*
- Cuando exista una imposibilidad reiterada de contactar con el candidato/a.*

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo que modifiquen cualquiera de sus datos personales, especialmente los de localización (teléfono y correo electrónico), estarán obligadas a comunicarlo al departamento de Personal mediante solicitud formulada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Biar, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y los perjuicios que pudieran derivarle de la falta de comunicación.

17.9. Cese. *El/la funcionario/a interino/a, cesará automáticamente en cualquiera de los siguientes casos:*

- *Por expiración del plazo para el que fue nombrado/a.*
- *Por renuncia al puesto de trabajo que está ejerciendo.*
- *Por finalización de las necesidades del servicio.*
- *Por la provisión de la plaza con carácter definitivo.*
- *Por supresión de la plaza o el puesto ocupado.*

El cese implicará el reingreso en la bolsa manteniendo el orden de la misma.



17.10. *En lo no previsto en las presentes Bases, la bolsa de trabajo se registrará por lo dispuesto en los artículos 13, 14 y siguientes Procedimiento de ordenación de puestos a cubrir y de llamamiento de la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, en tanto el Ayuntamiento de Biar no apruebe un Reglamento de composición y gestión de las bolsas de trabajo.*

DÉCIMOCTAVA.- COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVAS.

La bolsa de empleo que de este proceso se constituya podrá ser cedida a otras administraciones públicas, a través del correspondiente convenio de colaboración, previa autorización de la cesión de los datos personales a tales efectos por parte de las personas integrantes de la misma. La cesión de estos datos tendrá como objeto la contratación o nombramiento temporal por necesidades justificadas temporales.

En ningún caso, la no autorización podrá condicionar la participación del proceso selectivo. La no cesión de dichos datos a estos efectos no implicará penalización en el orden de la bolsa constituida.

Si la persona aspirante fuese llamada por otra administración para su incorporación como personal de ésta y rechazase la oferta, no se considerará renuncia en el Ayuntamiento de Biar por lo que no afectará al orden en que la persona aspirante haya quedado.

DECIMONOVENA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

19.1. *La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del OTS, podrán ser impugnados por las personas interesadas, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

19.2. *En concreto, contra las actuaciones del OTS, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:*

- Durante tres días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio OTS, o*
- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la persona que haya nombrado al OTS (Alcaldía).*

19.3. *Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los*



artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)..

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre LPACAP, y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

19.4. *La presentación de instancias solicitando formar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes Bases reguladoras de las mismas.*

VIGÉSIMA. INCIDENCIAS

El OTS actuará con plena autonomía funcional, estando facultado para resolver dudas y cuestiones que se presenten en torno a la aplicación e interpretación de estas bases, y para tomar todo tipo de acuerdos necesarios para el desarrollo de este proceso en todo lo no previsto en las bases, debiendo ajustarse en todo momento en su actuación a la legislación legal aplicable.

VIGÉSIMO PRIMERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo y aquellos que sean obligatorios por ministerio de la Ley.

Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en 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 lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Biar. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.



En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, 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 lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:

El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Biar con NIF P0304300G, dirección en Plaça de la Constitució, 1, 03410 Biar, Alicante. El contacto del Delegado de Protección de Datos: dpd@biar.es.

Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.

La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento del Ayuntamiento de Biar de obligaciones legales y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con el 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, 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana y demás normativa vigente aplicable en la materia.

Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones se publicarán en el Tablón electrónico y en la dirección web municipales, en cumplimiento de obligación legal de publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la



LOPDGDD. Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos.

La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico dpd@biar.es, con el asunto "Protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en Plaça de la Constitució, 1, 03410 Biar - Alicante, y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es.

Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono, así como cualquier otro declarado por el participante en su solicitud en este proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo

responsabilidad de interesado la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.

El Ayuntamiento de Biar podrá ejercer la potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar la identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato; todo ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que la entidad local pueda dirigir a los aspirantes en el caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación. Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (si fuera el caso) retirada del consentimiento prestado.

El personal del Departamento de Personal, los miembros del OTS, y si procede, el personal especializado de soporte tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a la que tengan acceso en la gestión del procedimiento.



Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en que legalmente esté permitido o sea de obligado cumplimiento.

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 que soliciten esta anonimización de sus datos deben indicarlo en su solicitud y acompañar la acreditación apropiada en el formato en que se les solicite.

Los datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

VIGÉSIMO SEGUNDA.- REFERENCIAS DE GÉNERO.

Aun cuando estas Bases se han redactado empleando un lenguaje inclusivo, toda posible referencia hecha al género masculino que pueda haberse hecho 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.



ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1978. Características y principios fundamentales. La organización territorial: Principios generales. Las comunidades autónomas: Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. La Organización municipal: órganos y competencias.

Tema 3. El personal al servicio de la Administración local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. Marco normativo en materia de igualdad efectiva entre mujeres y hombres y de protección integral con la violencia de género.

Tema 4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones.

Tema 5.- El suelo. Tipos. Características. Función, principales labores de mantenimiento. Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales.

Tema 6.- Plagas y enfermedades más comunes. Tratamientos fitosanitarios. Realización de tratamientos fitosanitarios. Métodos de lucha contra plagas y enfermedades. Métodos de control alternativos al uso de fitosanitarios.

Tema 7.- Poda, mantenimiento, transporte y plantación de árboles, arbustos y setos. Abono: tipos, productos y materiales.

Tema 8.- La planta. Órganos vegetales. Funciones vitales de las plantas. Multiplicación de las plantas. Tipos de plantas

Tema 9.- Jardinería y restauración del paisaje. La instalación y mantenimiento de parques y jardines. Instalación, mantenimiento y mejora de jardines de interior, exterior y zonas verdes.

Tema 10. Sistemas de riego: tipos y características. Calidad del agua de riego. El agua como factor de limitación. El ahorro del agua.

Tema 11. Maquinaria, utensilios y herramientas utilizadas en jardinería: tipos y funciones. Uso y mantenimiento.

Tema 12.- La seguridad y salud en trabajos de jardinería. El levantamiento de cargas manuales, metodología y EPIs a utilizar. El levantamiento de cargas con máquinas y herramientas, conceptos generales. La señalización para la seguridad viaria en los



trabajos de jardinería en la vía pública, conceptos generales. La seguridad y salud en los tratamientos fitosanitarios, conceptos generales.

Tema 13.- El municipio de Biar, calles, principales edificios municipales, parques, jardines municipales.



ANNEX 2 . MODEL DE INSTÀNCIA: PROCÉS SELECTIU D'OFICIAL DE JARDINERIA.

COGNOMS/APELLIDOS: _____
NOM/ NOMBRE: _____ D.N.I.: _____
DISCAPACITAT/DISCAPACIDAD: (Sí o NO i document que ho justifique) Adaptació/Adaptación :
ADREÇA/DOMICILIO: _____ nº
MUNICIPI/MUNICIPIO: _____ PROVÍNCIA: _____
CODI POSTAL/CÓDIGO POSTAL: _____
TELF: _____
CORREU ELECTRÒNIC/CORREO ELECTRÓNICO _____
Desitge rebre les notificacions relatives a aquest procediment de forma electrònica / Deseo recibir las notificaciones relativas a este procedimiento de forma electrónica: (Sí o NO)

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'Ajuntament de Biar tracta les dades en l'àmbit de gestió d'expedients relatius a selecció de personal. Les persones interessades en aquest tractament tenen dret a sol·licitar l'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió, portabilitat, limitació del seu tractament i a oposar-se davant dpd@biar.es, i ampliar informació en www.biar.es/politica-de-privacitat/.



PROTECCIÓN DATOS PERSONALES

El Ayuntamiento de Biar trata los datos en el ámbito de gestión de expedientes relativos a la selección de personal. Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión, portabilidad, limitación de su tratamiento o a oponerse ante dpd@biar.es i ampliar información en www.biar.es/politica-de-privacitat/.



Assabentat/da del procediment convocat per l'Ajuntament de Biar per a la celebració de les proves selectives per a la plaça de: **OFICIAL DE JARDINERIA**

EXPOSA:

- a) Que reuneix tots els requisits exigits en les Bases de la convocatòria
- b) Que coneix i accepta la totalitat de les Bases que regeixen aquest procés selectiu
- c) Que aporta justificant d'haver abonat la taxa pels drets d'examen; o bé aporta la documentació justificativa d'estar exempt.
- d) Que aporta l'acreditació documental del títol acadèmic exigit.
- e) Que aporta, en el seu cas, l'acreditació documental de **coneixements de valencià**.
- f) Que declara que no ha sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública, ni es troba incapacitat pel desenvolupament de les funcions públiques.
- g) SI/NO Autoritze l'ús de les meues dades personals a efectes de la cessió de la Borsa a altres administracions.

SOL·LICITA

Ser admès/a a les proves selectives conovocades per l'Ajuntament de Biar ressenyades a l'inici de la instància, i declara que són certes les dades consignades en aquesta i es compromet a provar documentalment totes les dades que figuren en la sollicitud.



Enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Biar para la celebración de las pruebas selectivas para la plaza de **OFICIAL DE JARDINERÍA**

EXPONE:

- a) Que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria
- b) Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen el procedimiento selectivo.
- c) Que aporta justificante del abono de la tasa por los derechos de examen; o bien aporta la documentación justificativa de estar exento.
- d) Que aporta la acreditación del título académico exigido.
- e) Que aporta, en su caso, la acreditación documental de **conocimientos de valenciano**.
- f) Que declara que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni se halla incapacitado para el desempeño de las funciones públicas.
- g) **SI/NO** Autorizo el uso de mis datos personales a efectos de la cesión de la Bolsa a otras administraciones.

SOLICITA

Ser admitido/a a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Biar indicadas al inicio de la instancia, i declara que son ciertos los datos consignados en la misma comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Signatura i data | Firma i fecha



ANNEX III. MODEL D'AUTOBAREMACIÓ

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA OBJETO DE LA CONVOCATORIA	NÚM. B.O.P.
OFICIAL DE JARDINERIA/OFICIAL DE JARDINERÍA	

NOM I COGNOMS NOMBRE Y APELLIDOS	N.I.F/ N.I.E.

<p>DECLARA:</p> <p>Que les dades que es relacionen son certes i que al aplicar els punts assenyalats en el barem que disposen les Bases resulta la següent puntuació.</p> <p>Que es compromet a presentar l'acreditació documental de dits mèrits en el moment en que s'indique a les Bases de la convocatòria.</p>	<p>DECLARA:</p> <p>Que los datos que se relacionan son ciertos y que al aplicar los puntos señalados en el baremo que disponen las Bases resulta la siguiente puntuación.</p> <p>Que se compromete a presentar la acreditación documental de dichos méritos en el momento en que se indique en las Bases de la convocatoria.</p>
--	---

1.-

1.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL | EXPERIENCIA PROFESIONAL (màx. 5 p.)

	mes complet/o	punts/mes	Total
1.1.- Serveis prestats Administració local (mateixa escala-categoria, grup i subgrup)			
1.2.- Serveis prestats Administració local (diferent escala-categoria, grup i subgrup)			
Total			



3.- **TITULACIÓ ACADÈMICA | TITULACIÓN ACADÉMICA** (màx. 0.50 p.)

	punts

4.- **ALTRES MÈRITS | OTROS MÉRITOS** (màx.0,75 p.)

	punts

TOTAL PUNTUACIÓ AUTOBAREMACIÓ TOTAL PUNTUACIÓN AUTOBAREMACIÓN	
--	--

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	PROTECCIÓN DATOS PERSONALES
L'Ajuntament de Biar tracta les dades en l'àmbit de gestió d'expedients relatius a selecció de personal. Les persones interessades en aquest tractament tenen dret a sol·licitar l'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió, portabilitat, limitació del seu tractament i a oposar-se davant dpd@biar.es , i ampliar informació en www.biar.es/politica-de-privacitat/ .	El Ayuntamiento de Biar trata los datos en el ámbito de gestión de expedientes relativos a la selección de personal. Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión, portabilidad, limitación de su tratamiento o a oponerse ante dpd@biar.es i ampliar informació en www.biar.es/politica-de-privacitat/ .

Signatura i data | Firma i fecha

_____ / / “



LA ALCALDESA

Fdo. María Magdalena Martínez Martínez”

DOCUMENTO FIRMADO Y FECHADO ELECTRÓNICAMENTE