



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ROJALES

5451 BASES Y CONVOCATORIA COBERTURA 1 PLAZA DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL
SISTEMA OPOSICIÓN TURNO LIBRE.

ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía número 2026-0852 de fecha 9 de julio de 2026 , se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir 1 plaza de Técnico Administración General mediante oposición, por turno libre, que son como sigue:

“BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

INDICE:

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

CUARTA: EXPEDICIÓN, ABONO, EXENCIONES Y BONIFICACIONES Y DEVOLUCIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

QUINTA.:ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

SEXTA: ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS).

SÉPTIMA: DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS.

OCTAVA: SISTEMA DE SELECCIÓN.



NOVENA: CALIFICACIÓN.

DÉCIMA: RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y DE CARRERA.

DÉCIMO PRIMERA: CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL Y FUNCIONAMIENTO.

DÉCIMO SEGUNDA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y TRANSPARENCIA.

DÉCIMO TERCERA: INCIDENCIAS.

DÉCIMO CUARTA: RECURSOS.

DÉCIMO QUINTA: LEGISLACIÓN APLICABLE.

ANEXO I.: TEMARIO

ANEXO II.: MODELO DE INSTANCIA.

PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, como funcionario de carrera, mediante el sistema selectivo de oposición, por turno libre.

Esta plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2024 publicada en BOP N.º 243 de 19 de diciembre de 2024.

1.2. Esta plaza está clasificada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, y que según consta la RPT de este ayuntamiento sus características son las siguientes:



CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DE LA RPT

DENOMINACIÓN PUESTO	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Grupo/Subgrupo	A/A1
Complemento destino	25
Complemento específico	924,33 €
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala	TÉCNICO
Clase/Categoría	TÉCNICO SUPERIOR
Titulación exigida	LICENCIATURA O GRADO

1.3. Esta plaza está dotada con las retribuciones básicas establecidas para el Grupo A Subgrupo A1 y las complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente y acuerdos municipales.

1.4. Se constituirá una Bolsa de Trabajo con los aspirantes que, habiendo superado al menos el primer ejercicio de la oposición, no hayan sido propuestos por el tribunal por no existir suficientes plazas vacantes

1.5. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española de 1978, la Directiva 2002/73, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de septiembre de 2002, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, y lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

1.6. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del



presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

1.7 Las funciones que tiene encomendadas serán las previstas en la relación de puestos de trabajo en vigor del Ayuntamiento de Rojales para el puesto de Técnico de Administración General, de acuerdo con las tareas específicas del puesto que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal delegado, y que resulten necesarias por razones del servicio, o se deriven de sus conocimientos o experiencia derivadas del desempeño del puesto de trabajo.

SEGUNDA. -REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para la admisión a estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, o de algún estado al que sea de aplicación la libertad de circulación de trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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, para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

Independientemente de su nacionalidad, el cónyuge de las y los españoles y de las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el cónyuge de los nacionales de algún estado en los que sea de aplicación la libertad de circulación de los trabajadores, siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, y con las mismas condiciones que los cónyuges, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.



b) Capacidad: poseer las capacidades funcionales y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

d) Habilitación: no haber sido separado, con carácter firme, mediante procedimiento 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 firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, 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 personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de título universitario de licenciado o grado, de conformidad con los requisitos exigidos en la RPT del Ayuntamiento de Rojales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, o cumplidas las condiciones para su obtención, incluso haber satisfecho los derechos económicos de su expedición, todo ello referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes.



Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homogenización o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

2.2. Condiciones para la admisión en el proceso selectivo: todos los requisitos exigidos en las presentes bases deberán cumplirse por los aspirantes el último día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

2.3. La Administración convocante podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo.

Si los requisitos no fueran acreditados o los documentos no fueran aportados en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

2.4. Acceso de personas con discapacidad o diversidad funcional

El Tribunal calificador u Órgano Técnico de Selección establecerá, para las personas con discapacidad o diversidad funcional que lo precisen, y así lo soliciten en cada caso, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. Esta petición se deberá formular en la solicitud de participación en el presente proceso selectivo en la forma que se indique.

Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la que han de reflejar las necesidades específicas, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, correspondiendo a los órganos de selección resolver la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva.



En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

*3.1 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 **10 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.*

3.2. A la solicitud, debidamente cumplimentada, habrá de acompañarse:

- a) Anexo II cumplimentado y firmado.*
- b) Copia del documento acreditativo de la identidad de la personal solicitante (D.N.I.), o equivalente, en vigor.*
- c) Copia de la titulación exigida en las bases de la convocatoria.*
- d) Justificante del pago de la tasa por derechos de examen y, en su caso, documento justificativo de la bonificación correspondiente.*

Las personas que opten por la presentación de forma telemática, deberán presentar la documentación inexcusablemente en formato PDF.

En el caso de incidencia técnica a que se refiere el art. 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando, por motivos técnicos no imputables a las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo, no fuera posible completar el proceso de firma y registro de la solicitud de manera



electrónica y, consecuentemente, no figuren en la relación provisional de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas, aquellas deberán subsanar su solicitud, en los términos del artículo 68 de la Ley 38/2015, de 1 de octubre.

3.3. 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 68,00 euros al tratarse de la categoría A1.

3.4. Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en estas pruebas selectivas, los solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2 de esta convocatoria, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de las mismas debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionados, y que se comprometen a prestar el juramento o promesa prevenido en el R.D. 707/1.979.

3.5. La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

3.6. Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán formular la correspondiente petición concreta y motivada en la que han de reflejar las necesidades específicas, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán presentar certificación de dictamen favorable que acredite la discapacidad.

3.7. Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

CUARTA.- EXPEDICIÓN, ABONO, EXENCIONES Y BONIFICACIONES Y DEVOLUCIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN



4.1. *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: PROCESO SELECTIVO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL A1.

4.2. *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.*

4.3. *Procederá la **devolución de la Tasa por Derechos de Examen** y Participación en Procesos Selectivos, cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo.*

Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen o del correspondiente proceso selectivo, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. *Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la **lista provisional** de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Rojales, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, y presentar las alegaciones y reclamaciones que tengan por convenientes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en*



la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la web municipal.

No será subsanable y, por tanto, será causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la propia solicitud:

1.- Presentar la solicitud de forma extemporánea.

2.- No haber realizado el pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, en los términos establecidos en la base cuarta.

5.2. En la resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos se anunciará la designación nominal de los miembros del Órgano Técnico de Selección, titulares y suplentes.

5.3. Expirado el plazo de alegaciones, el órgano competente resolverá las reclamaciones formuladas y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la forma prevista en el párrafo precedente. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

5.4. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes que será por orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "A".

5.5. La lista provisional quedará elevada a definitiva automáticamente, si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

5.6. La publicación de todas las actuaciones posteriores del Órgano Técnico de Selección se harán mediante publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal.



SEXTA: ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS).

6.1. Los Tribunales de selección son órganos colegiados de carácter técnico que actúan sometidos a las normas contempladas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público y responden, en todo caso, a los principios de imparcialidad, profesionalidad y paridad entre mujer y hombre.

6.2. Estarán compuestos por funcionarios de carrera nombrados por el órgano competente de la Corporación, incluso personal Directivo que ostente la condición de funcionario de carrera, siendo a su vez designados los miembros suplentes que, alternativamente con los titulares respectivos, formarán parte integrante de dichos tribunales. Quedan excluidos de tal nombramiento los funcionarios interinos, el personal de designación política y el personal eventual.

6.3. La clasificación profesional de los miembros de los tribunales deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral a la que se aspira por medio del proceso selectivo y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberán poseer titulación relacionada con el área de conocimiento relacionada con la que sea objeto de la convocatoria.

6.4. Todos los miembros del Tribunal contarán con voz y voto. Su composición será impar y no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, siendo imprescindible la concurrencia del Presidente y Secretario o persona que los sustituya. Asimismo, la pertenencia al órgano selectivo se ostenta a título individual, no siendo susceptible de representación ni de ser ejercida por cuenta de persona distinta a la designada.

6.5. El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

Presidente: *Un funcionario de carrera designado por el órgano competente.*

Vocales: *Tres funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública.*



Secretario: *El Secretario o funcionario/a de carrera en quien delegue, con voz y voto.*

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo.

6.7. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

6.8. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, en los términos previstos en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a la presente convocatoria de asesores especialistas que aseguren la posibilidad de realizar todas las pruebas en valenciano, según se dispone en el artículo único de la Orden de 17 de Julio de 1.989, de la Consellería de Administración Pública de la Generalidad Valenciana.

*6.9. El Tribunal se clasifica en la categoría **primera** a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.*

6.10. Las tres quintas partes de los miembros del Tribunal, tendrán conocimiento escrito y oral del valenciano, según se dispone en el artículo único de la Orden de 17 de julio de 1.989, de la Consellería de Administración Pública de la Generalidad Valenciana.

6.11. De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se



producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán llevar a cabo previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

6.12. El Tribunal tiene direccionalidad técnica para la corrección de los exámenes y para la interpretación de las normas que pudieran dar lugar a confusión.

SÉPTIMA.- DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS.

7.1. Las bases, una vez aprobadas por el órgano competente, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y el anuncio extractado de las mismas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Asimismo, se publicarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, y en la página web municipal para mayor difusión.

7.2. Todos los anuncios de trámites posteriores se publicarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos. También se publicarán los anuncios en la página web municipal para mayor difusión.

7.3. El comienzo de los ejercicios se anunciará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, en la página web municipal.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de anuncios de la sede



electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos, y también se publicarán en la página web municipal para mayor difusión.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior. La convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

No obstante, se podrán reducir los plazos anteriores si lo propusiera el Tribunal y los aceptarán todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente por escrito. Esta circunstancia se hará constar en el expediente.

7.4. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.5. El orden de actuación de los opositores en aquellos ejercicios que no permitan la actuación simultánea de todos ellos se iniciará por orden alfabético del primer apellido del opositor empezando por la letra A.

7.6. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo, aun cuando se deba a causas justificadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 17.3 del Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell.

7.7. Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, las personas que integren el órgano de selección, el personal ayudante o asesor, comprobarán la identidad de las personas admitidas. Los aspirantes para acreditar su identidad deberán ir provistos del original del DNI, del NIE acompañado del documento Nacional del país de origen con foto, del pasaporte o del permiso de conducir emitido en España.



7.8. *Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del órgano técnico de selección o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de alguna persona aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicha persona el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el órgano de selección sobre el incidente.*

7.9. *El órgano técnico de selección, cuando considere que existen circunstancias relacionadas con la aplicación de las bases de la convocatoria que pueden incidir directamente en la realización o calificación de las pruebas selectivas, informará de ellas al personal aspirante, sin que ello pueda suponer una alteración de las citadas bases.*

7.10. *Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.*

7.11. *El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los exámenes serán corregidos sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos no realizados en los impresos de examen facilitados por el Tribunal Calificador el día de ejecución de las pruebas.*

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

*El procedimiento de selección constará de una **fase de oposición** para todos los aspirantes, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de esta convocatoria y la superación de un **período de prácticas**.*

Los aspirantes no podrán utilizar en las pruebas ningún dispositivo electrónico ni ayuda de ningún tipo, incluyendo en esta prohibición smartphones, tablets, relojes inteligentes, gafas inteligentes, cámaras, grabadoras, dispositivos de



almacenamiento de información, dispositivos de comunicación, calculadoras (a menos que se autorice explícita y formalmente) y, en general, cualquier dispositivo que pueda aportar ayuda al aspirante en la realización de las pruebas. El Tribunal Calificador podrá inspeccionar el entorno de los aspirantes durante las pruebas, en caso de sospecha de utilización de ayudas ilícitas, siempre respetando su intimidad personal y derechos fundamentales. En caso de detectarse ayudas ilícitas, el aspirante podrá quedar excluido del proceso selectivo, sin perjuicio de otras acciones legales que el Ayuntamiento puede determinar.

8.1. PRIMER EJERCICIO. Prueba Teórica - De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario tipo test de máximo 80 preguntas, con cuatro respuestas alternativas siendo solo una de ellas la correcta, al cual se aplicará la siguiente fórmula para su puntuación:

$$[N^{\circ} \text{ respuestas correctas} - (N^{\circ} \text{ respuestas incorrectas}/3)] \times 10 / N^{\circ} \text{ de preguntas} .$$

Las preguntas sin responder no puntúan.

El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el OTS, y en ningún caso será superior a 120 minutos y versará sobre los temas relacionados en el temario, bloque I (materias comunes) y bloque II materias específicas) incluidos en el Anexo-I de las bases de esta convocatoria.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Se añadirán preguntas de reserva, cuyo número será determinado por el Tribunal calificador, para el supuesto de que se estimara impugnación contra alguna pregunta.

Para la realización del ejercicio tipo test los aspirantes deberán ir provistos de bolígrafo azul.



8.2. SEGUNDO EJERCICIO. Prueba Teórica - De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito varias preguntas, de la misma o diferente temática, a elección del tribunal, de los temas incluidos en el bloque II (materias específicas). Las diferentes preguntas podrán tener el mismo o diferente valor de puntuación.

Los criterios a tener en cuenta por el Órgano Técnico de Selección para la evaluación de este ejercicio serán la capacidad para exponer por escrito los conocimientos teóricos, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo de realización será acordado por el Órgano técnico de selección, no pudiendo ser superior a 4 horas.

Este ejercicio podrá ser leído por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal, si así lo acuerda el mismo, que podrá formular las aclaraciones que considere oportunas.

Para la realización del segundo ejercicio los aspirantes deberán ir provistos de bolígrafo azul.

8.3. TERCER EJERCICIO. Prueba Práctica - De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto teórico-práctico, propuesto por el Tribunal, que versarán sobre el bloque I (materias comunes) y bloque II (materias



específicas) y que guarden relación con las tareas y cometidos propios del puesto a desempeñar. El supuesto podrá contener varios apartados.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, así como la realización de cálculos. Podrán consultarse textos legales no comentados, sin marcar, si el OTS así lo acuerda.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será fijado libremente por el OTS, no pudiendo exceder de 3 horas, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Este ejercicio podrá ser leído por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal, si así lo acuerda el mismo, que podrá formular las aclaraciones que considere oportunas.

Para la realización del tercer ejercicio los aspirantes deberán ir provistos de bolígrafo azul.

NOVENA.- CALIFICACIÓN.

9.1. Los tres ejercicios de que consta esta oposición son obligatorios y eliminatorios. El resultado y calificación de cada uno se hará público en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, y en la página web municipal para mayor difusión, al mismo tiempo que se anuncie el lugar, día y hora de celebración del siguiente ejercicio.



9.2. *Los ejercicios serán calificados de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos, en cada uno de ellos.*

9.3. *El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada ejercicio será de cero a diez puntos.*

9.4. *Las calificaciones se determinarán sumando los puntos otorgados por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel.*

9.5. **La calificación final** *estará determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios obligatorios.*

La relación de personas que han aprobado la oposición se formará con quienes, habiendo realizado todos los ejercicios obligatorios, hayan superado los que tuvieran carácter eliminatorio, sumando para cada uno de ellos las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, y finalizará, en su caso, cuando el número de personas incluidas en la misma coincida con el número de puestos convocados. Si el número de personas aspirantes relacionadas fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas.

9.7. *Los empates se resolverán de la siguiente manera:*

En caso de empate en la puntuación total primará la nota obtenida en el tercer ejercicio-Prueba Práctica, y de persistir el empate, primará la nota obtenida en el segundo Ejercicio-Prueba Teórica y de persistir este, la nota del primer Ejercicio-Prueba Teórica, si aplicados todos los criterios anteriores no se hubiera resuelto el empate, se dirimirá por sorteo.

9.8. *El Tribunal hará pública la relación de aprobados que hayan obtenido la mayor calificación final, y no pudiendo proponer el acceso a la condición de*



personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.

No obstante lo anterior, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de vacantes convocadas, conforme con lo establecido en el art. 61.8 del TREBEP, y art. 18.8 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS Y DE CARRERA.

10.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el OTS expondrá en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en la página web municipal, en su caso, para mayor difusión, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, con expresión de su nombre, apellidos, documento de identidad anonimizado, y la puntuación obtenida.

Cuando se produzcan renunciias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado funcionario/a en prácticas, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de en prácticas.

*10.2. Publicado en el Tablón de Anuncios Electrónico, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán, **en el plazo de 10 días hábiles** contados desde el siguiente al de la publicación, presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Base SEGUNDA de esta convocatoria, a saber:*

a) Copia debidamente autenticada del documento nacional de identidad.



b) Original o copia autenticada del título académico exigible, según lo establecido en las bases de la convocatoria, o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título acompañado del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

c) Certificado médico oficial acreditativo de estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas o psíquicas que sean necesarias para el normal desempeño de las correspondientes funciones o tareas del puesto.

No obstante, el cumplimiento de este requisito podrá ser comprobado directamente por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Rojales, antes del nombramiento correspondiente y a petición del Órgano Técnico de Selección.

d) Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas, o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional funcional o escala objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público

e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica prevista en la legislación vigente y que haría nulo su nombramiento conforme a lo establecido en el artículo 136 del Real Decreto Legislativo 781/1.986.

10.3. Periodo de prácticas:



Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la base segunda, o presentaran renuncia a la propuesta, estas no podrán ser nombradas como funcionarios/as en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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, el Alcalde-Presidente, propondrá el nombramiento en prácticas del siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección, cuyo orden de puntuación corresponda.

*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. La no superación de dicho periodo supondrá la imposibilidad de nombrar definitivamente a la persona aspirante funcionario de carrera, en este caso, el Alcalde-Presidente, propondrá el nombramiento en prácticas del siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección, cuyo orden de puntuación corresponda.*

*10.4. Una vez superado por el aspirante el período de prácticas, se dictará, por el órgano municipal competente, resolución de nombramiento como **personal funcionario de carrera** en la plaza adjudicada, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.*

DÉCIMO PRIMERA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL Y FUNCIONAMIENTO.

Por razones de economía y eficacia, se constituye una bolsa de empleo temporal del Ayuntamiento de Rojales para el puesto de Técnico de Administración General, con los aspirantes que al menos habiendo superado el



primer ejercicio de la fase de oposición no hayan sido propuestos por el tribunal, por no existir suficientes plazas vacantes, para cubrir temporalmente vacantes o sustituciones de puestos de trabajo de carácter coyuntural de idénticas características a las plazas convocadas. El orden de los aspirantes en la bolsa será el determinado por la suma de los ejercicios, de modo que el que apruebe el primer ejercicio tendrá la calificación obtenida en dicho ejercicio más la puntuación obtenida en el segundo, aunque no lo supere. El/la aspirante que apruebe el primer y segundo ejercicio tendrá la calificación de ambos ejercicios superados más la puntuación obtenida en el tercero. Y los aspirantes que aprueben los tres ejercicios, tendrán como calificación la suma de los mismos, teniendo en cuenta, que aquellos aspirantes que superen los tres ejercicios ocuparan un lugar preferente en la bolsa sobre aquellos que solamente hayan superado dos ejercicios, y así sucesivamente.

Para ello, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, se hará pública en la Sede Electrónica y web del Ayuntamiento, una relación del resto de opositores que excediesen el número de plazas convocadas.

La constitución de la presente bolsa de trabajo deja sin efecto las bolsas anteriores del puesto de Técnico de Administración General y categoría A1.

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.

DÉCIMO SEGUNDA.-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, CIF P0311300H y domicilio social en Calle del Malecón de la Encantá ,1, 03170 Rojales. Alicante.*

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



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

La **legitimación** para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e RGPD), amparada por normas con rango de Ley como la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y su desarrollo reglamentario, LOPDGDD, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

El proceso de las pruebas puede incluir la **grabación (imagen y/o sonido) de entrevistas, exámenes orales y otras actividades** donde así se determine, con el fin de facilitar a las personas evaluadoras y a los candidatos un soporte permanente para la evaluación y, en su caso, reclamaciones de las personas interesadas. Estas grabaciones **serán suprimidas** una vez finalice el proceso de selección y hayan sido resueltas las posibles reclamaciones sobre el mismo.

Es obligatoria una **identificación fehaciente** de cada persona que participe en las pruebas del proceso selectivo, por lo que deberá presentar un documento acreditativo válido (DNI, NIE, Pasaporte) que permita dicha acreditación de identidad.

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas integrantes del tribunal de la oposición o entidades evaluadoras de pruebas o méritos 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 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 tabloneros edictales físicos, informatizados, en el portal web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.

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.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá constituir o actualizar una **bolsa de trabajo** donde se incorporarán los datos de las personas concurrentes no seleccionadas en el proceso. El Ayuntamiento de Rojales podrá conceder a otros Ayuntamientos o Administraciones que lo soliciten la cesión de datos para el uso de la Bolsa de Empleo Temporal mediante el correspondiente **convenio de colaboración**, sin perjuicio de los derechos que les asisten a las personas que la conforman, especificados en el punto **Derechos** de estas bases.

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.*

*Este tratamiento puede elaborar perfiles, pero **no se toman decisiones automatizadas en base a los mismos**.*

*No están previstas **transferencias internacionales** de datos.*

Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, debe dirigir una solicitud, presentada presencialmente, a través de la Sede Electrónica o remitida por correo certificado, al Ayuntamiento de Rojales, Registro de Entrada, Calle del Malecón de la Encantá ,1, 03170 Rojales. 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 del anverso del DNI o NIE u hoja identificativa del pasaporte. En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

*En todo momento puede acudir a la **Agencia Española de Protección de Datos** (www.aepd.es) para reclamar sus derechos.*

DÉCIMO TERCERA- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.



DÉCIMO CUARTA- RECURSOS.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

14.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases, y de la actuación del Órgano Técnico de Selección, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2. Contra la aprobación de estas bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Transcurrido 1 mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Elche, en el plazo de 6 meses.

b) Podrá interponer, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, dentro del plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

14.3. Si tuviera entrada “alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión” por escrito sobre la puntuación otorgada por el tribunal u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 3 días siguientes a la publicación de la puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión señalándolo



en la correspondiente Acta, todo ello sin perjuicio de lo establecido en esta Base 14. con respecto a la interposición de recursos.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso, en su caso, de cualquier otro recurso que para su derecho estime conveniente.

14.4. Contra las resoluciones del Tribunal, así como contra sus acuerdos y actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DÉCIMO QUINTA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en:

- *Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
- *Ley 30/1.984, de 2 de agosto en lo que resulte vigente.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- *Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril en todo aquello que no haya sido modificado.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*



- *Real Decreto 896/91, de 7 de junio por la que se establecen las reglas Básicas y los Programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.*
- *Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Porción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.*

Así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública:

- *Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.*
- *Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la 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 que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.*

Y demás disposiciones complementarias vigentes.



ANEXO I.- TEMARIO

BLOQUE I

MATERIAS COMUNES.

1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA COMO NORMA JURÍDICA SUPREMA. ESTRUCTURA Y CONTENIDO ESENCIAL. EL PROCEDIMIENTO DE REFORMA DE LA CONSTITUCIÓN. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.
2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. LA PROTECCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS DERECHOS Y LIBERTADES.
3. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: LA CORONA. FUNCIONES CONSTITUCIONALES DEL REY. SUCESIÓN Y REGENCIA. LA TUTELA DEL REY. EL REFRENDO
4. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: LAS CORTES GENERALES. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES. REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CÁMARAS. EL DEFENSOR DEL PUEBLO Y EL TRIBUNAL DE CUENTAS.
5. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS LEYES. CLASES DE LEYES. LOS TRATADOS INTERNACIONALES.
6. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: EL GOBIERNO EN EL SISTEMA CONSTITUCIONAL ESPAÑOL. EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO. EL CONTROL PARLAMENTARIO DEL GOBIERNO. EL GOBIERNO: COMPOSICIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO Y LAS CORTES GENERALES.
7. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: EL PODER JUDICIAL. REGULACIÓN CONSTITUCIONAL DE LA JUSTICIA. PRINCIPIOS INFORMADORES. LA ORGANIZACIÓN JUDICIAL ESPAÑOLA. EL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL. EL MINISTERIO FISCAL.
8. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO, PRINCIPIOS GENERALES. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS. LA FINANCIACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
9. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA. LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. APLICACIÓN DEL ORDENAMIENTO AUTONÓMICO POR LOS TRIBUNALES. SIGNIFICADO DE LAS CLAUSULAS DE PREVALENCIA Y SUPLETORIEDAD.
10. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO: EL DERECHO COMUNITARIO. LA CONSTITUCIÓN. LAS LEYES, CLASES, RELACIONES ENTRE LA LEY ESTATAL Y LA AUTONÓMICA. DISPOSICIONES NORMATIVAS CON FUERZA DE LEY: DECRETOS



LEGISLATIVOS Y DECRETOS LEY.

11. FUENTES SUBSIDIARIAS E INDIRECTAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO: LA COSTUMBRE, LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO, LOS TRATADOS INTERNACIONALES, LA JURISPRUDENCIA Y LA DOCTRINA.
12. EL REGLAMENTO: CONCEPTO Y CLASES. LA POTESTAD REGLAMENTARIA. EFICACIA DEL REGLAMENTO. LÍMITES DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA.
13. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD. RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIÓN Y JUSTICIA Y EL PRINCIPIO DE AUTOTUTELA. POTESTADES ADMINISTRATIVAS: POTESTADES REGLADAS Y DISCRECIONALES. LA DESVIACIÓN DE PODER.
14. ÁMBITO OBJETIVO Y SUBJETIVO DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LAS PERSONAS ANTE LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN: DERECHOS Y OBLIGACIONES. EL DERECHO Y OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
15. EL INTERESADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CAPACIDAD DE OBRAR Y REPRESENTACIÓN. LA IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS. LOS DERECHOS DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LA ASISTENCIA EN EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LOS INTERESADOS.
16. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, NOTAS CARACTERÍSTICAS Y DIFERENCIAS CON EL REGLAMENTO. CLASES. ELEMENTOS. LA MOTIVACIÓN.
17. LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. CONTENIDO, PLAZO Y PRACTICA EN PAPEL Y POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. LA NOTIFICACIÓN INFRUCTUOSA. LA PUBLICACIÓN.
18. LA INVALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. SUPUESTOS DE NULIDAD Y ANULABILIDAD. IRREGULARIDADES NO INVALIDANTES. EL PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO: TRANSMISIBILIDAD, CONVERSIÓN, CONSERVACIÓN Y CONVALIDACIÓN. LA NULIDAD DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.
19. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: EL PRINCIPIO DE AUTOTUTELA DECLARATIVA. CONDICIONES. LA APROBACIÓN POR OTRA ADMINISTRACIÓN. LA DEMORA Y RETROACTIVIDAD DE LA EFICACIA.
20. LA EJECUTIVIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: EL PRINCIPIO DE AUTOTUTELA EJECUTIVA. LA EJECUCIÓN FORZOSA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: SUS MEDIOS Y PRINCIPIOS DE UTILIZACIÓN.
21. LA OBLIGATORIEDAD DE TÉRMINOS Y PLAZOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, COMPUTO DE PLAZOS, AMPLIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA. LA LENGUA DE LOS PROCEDIMIENTOS. LA APORTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LOS INTERESADOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
22. LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO I: ACTUACIONES PREVIAS Y MEDIDAS PROVISIONALES. LA INICIACIÓN DE OFICIO. ESPECIALIDADES DEL INICIO DE OFICIO EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y DE RESPONSABILIDAD



PATRIMONIAL.

23. *LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO II: LA INICIACIÓN A SOLICITUD DEL INTERESADO: LA SOLICITUD, SUBSANACIÓN Y MEJORA. LA DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMUNICACIÓN. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS.*
24. *LA ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PRINCIPIOS. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. CONCENTRACIÓN DE TRAMITES, CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES Y CUESTIONES INCIDENTALES.*
25. *LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ACTOS DE INSTRUCCIÓN, ALEGACIONES, PRUEBA, INFORMES, PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS. LA TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.*
26. *LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER. EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PARA RESOLVER Y SUS EFECTOS. LA FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA. EL RÉGIMEN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO. LA SUSPENSIÓN Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER.*
27. *LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN EXPRESA, PRINCIPIO DE CONGRUENCIA Y DE NO AGRAVACIÓN DE LA SITUACIÓN INICIAL. TERMINACIÓN CONVENCIONAL. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA. LA CADUCIDAD.*
28. *LA REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN. CONCEPTO Y RÉGIMEN JURÍDICO. LA ACCIÓN DE NULIDAD: PROCEDIMIENTO Y LÍMITES. LA DECLARACIÓN DE LESIVIDAD. LA REVOCACIÓN DE ACTOS. LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES O DE HECHO.*
29. *RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y RÉGIMEN JURÍDICO. ACTOS SUSCEPTIBLES DE RECURSO ADMINISTRATIVO. PRINCIPIOS Y REGLAS GENERALES DE TRAMITACIÓN. CLASES DE RECURSOS. PROCEDIMIENTOS SUSTITUTIVOS DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.*
30. *LEY 40/2015 DE 1 DE OCTUBRE DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES. LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS. COMPETENCIA: DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS, AVOCACIÓN, ENCOMIENDAS DE GESTIÓN, DELEGACIÓN DE FIRMA, SUPLENCIA, DECISIONES SOBRE COMPETENCIA*
31. *LEY 40/2015 DE 1 DE OCTUBRE DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.*
32. *LA POTESTAD SANCIONADORA: CONCEPTO Y SIGNIFICADO. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA. ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA SANCIONADORA. MEDIDAS SANCIONADORAS ADMINISTRATIVAS. ESPECIAL REFERENCIA A LA POTESTAD SANCIONADORA LOCAL.*
33. *LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN EN NUESTRO DERECHO. PRINCIPIOS GENERALES. PRESUPUESTOS DE RESPONSABILIDAD. DAÑOS RESARCIBLES. LA ACCIÓN DE RESPONSABILIDAD.*
34. *ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. LA TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA. LA RESPONSABILIDAD CONCURRENTE DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LA*



RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

- 35. LOS RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES. ENUMERACIÓN Y CLASES DE INGRESOS. NORMAS GENERALES DE LA TRIBUTACIÓN LOCAL. IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES.*
- 36. LAS TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS.*
- 37. LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES EN EL ÁMBITO DE LAS HACIENDAS LOCALES.*
- 38. EL PRESUPUESTO GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y CONTENIDO. LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL. LA PRÓRROGA PRESUPUESTARIA. RECLAMACIONES Y RECURSOS CONTRA EL PRESUPUESTO.*
- 39. LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS: LAS MODIFICACIONES DEL CRÉDITO: CLASES, CONCEPTO Y FINANCIACIÓN.*
- 40. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, FASES. LOS PAGOS A JUSTIFICAR. LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA. LOS GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.*
- 41. LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO. TRAMITACIÓN. LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO CON REMANENTE DE TESORERÍA NEGATIVO. DERECHOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN.*
- 42. LA FUNCIÓN PÚBLICA: EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y CLASES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO. ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: LOS CUERPOS, ESCALAS Y GRUPOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS. PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS: LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.*
- 43. LA FUNCIÓN PÚBLICA: EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO. PRINCIPIOS RECTORES. REQUISITOS. SISTEMAS SELECTIVOS. ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA. PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA.*
- 44. LA FUNCIÓN PÚBLICA: EL RÉGIMEN DE PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO: SISTEMAS DE PROVISIÓN. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES.*
- 45. LA FUNCIÓN PÚBLICA: LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES: DERECHOS INDIVIDUALES: EL DERECHO A LA CARRERA PROFESIONAL Y A LA PROMOCIÓN INTERNA. LOS DERECHOS RETRIBUTIVOS. JORNADA, PERMISOS Y VACACIONES.*
- 46. LA FUNCIÓN PÚBLICA: LOS DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES, CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.*
- 47. LA FUNCIÓN PÚBLICA: RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA. EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.*
- 48. LEY ORGÁNICA 3/2007 DE 22 DE MARZO PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRE: EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE HOMBRES Y MUJERES. LA*



IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO LABORAL, LOS PLANES DE IGUALDAD.

49. *LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 5 DE DICIEMBRE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES; DISPOSICIONES GENERALES. PRINCIPIO. DERECHOS DE LAS PERSONAS Y SU EJERCICIO.*
50. *LEY 19/2013 DE 9 DE DICIEMBRE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. PUBLICIDAD ACTIVA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.*

BLOQUE II

MATERIAS ESPECÍFICAS.

51. *EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL: CREACIÓN Y ALTERACIÓN DE LOS TÉRMINOS MUNICIPALES. CAMBIO DE NOMBRE DE LOS MUNICIPIOS.*
52. *LA POBLACIÓN MUNICIPAL: DERECHOS Y DEBERES DE LOS VECINOS. DERECHOS Y DEBERES DE LOS VECINOS EXTRANJEROS MAYORES DE EDAD. EL PADRÓN MUNICIPAL. EL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO.*
53. *RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN I: EL PLENO: ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES. EL ALCALDE: ATRIBUCIONES.*
54. *RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN II: LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL: ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES. LA ASESORÍA JURÍDICA. DISTINCIÓN ENTRE ÓRGANOS SUPERIORES Y ÓRGANOS DIRECTIVOS.*
55. *FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS I: EL PLENO: RÉGIMEN DE SESIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS. LAS SESIONES, CLASES, REQUISITOS, PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN Y CELEBRACIÓN. SISTEMA DE VOTACIÓN. ACTAS Y CERTIFICACIONES. COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS.*
56. *FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS II: FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.*
57. *POTESTAD NORMATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES: ORDENANZAS Y REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. EL REGLAMENTO ORGÁNICO. LOS BANDOS.*
58. *LAS RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LAS OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PRINCIPIOS. COLABORACIÓN, COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN.*
59. *LOS CONVENIOS: CONCEPTO Y DELIMITACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. TIPOS DE*



CONVENIOS. SUJETOS DE LOS CONVENIOS. OBJETO. TRAMITES E INFORMES NECESARIOS EN EL EXPEDIENTE DEL CONVENIO. PERFECCIONAMIENTO Y EFICACIA DEL CONVENIO. PUBLICIDAD. EXTINCIÓN DE LOS CONVENIOS. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO. REMISIÓN DE CONVENIOS AL TRIBUNAL DE CUENTAS.

60. IMPUGNACIÓN DE LOS ACTOS Y ACUERDOS LOCALES Y EJERCICIO DE ACCIONES. LA SUSTITUCIÓN Y DISOLUCIÓN DE LAS CORPORACIONES LOCALES. EL PRINCIPIO DE AUTONOMÍA LOCAL: SIGNIFICADO, CONTENIDO Y LÍMITES.
61. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES: COMPETENCIAS PROPIAS, DELEGADAS Y COMPETENCIAS DISTINTAS DE LAS PROPIAS. COMPETENCIAS LOCALES Y EL IMPACTO DE LA LEY 27/2013, DE 27 DE DICIEMBRE, DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN LAS COMPETENCIAS LOCALES. LOS SERVICIOS MÍNIMOS.
62. LAS ELECCIONES LOCALES: SUFRAGIO ACTIVO Y PASIVO. CAUSAS DE INCOMPATIBILIDAD. EL PROCEDIMIENTO ELECTORAL. RÉGIMEN DE RECURSOS.
63. LAS ELECCIONES LOCALES: MANDATO Y CONSTITUCIÓN DE LAS CORPORACIONES MUNICIPALES. ELECCIÓN DE LOS CONCEJALES Y ALCALDES. ELECCIÓN DE DIPUTADOS PROVINCIALES Y PRESIDENTES DE DIPUTACIONES PROVINCIALES. LA MOCIÓN DE CENSURA Y LA CUESTIÓN DE CONFIANZA EN EL ÁMBITO LOCAL.
64. EL ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES. LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES. ADQUISICIÓN Y PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DE LA CORPORACIÓN LOCAL. LOS CONCEJALES NO ADSCRITOS. DERECHOS Y DEBERES. RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA.
65. LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: OBJETO Y ÁMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS. DELIMITACIÓN DE LOS TIPOS CONTRACTUALES, CONTRATOS SUJETOS A UNA REGULACIÓN ARMONIZADA. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS PRIVADOS, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.
66. LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: PLAZO DE DURACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. LIBERTAD DE PACTOS Y CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO, PERFECCIÓN Y FORMA DEL CONTRATO.
67. LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: EL RÉGIMEN DE INVALIDEZ DE LOS CONTRATOS. EL RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.
68. LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: LAS PARTES EN LOS CONTRATOS PÚBLICOS. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN. CAPACIDAD Y SOLVENCIA. SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA. LA COMPETENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES.
69. LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: OBJETO, PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO, PRECIO DEL CONTRATO Y SU REVISIÓN. GARANTÍAS EXIGIBLES EN LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO
70. LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, TRAMITACIÓN ORDINARIA: LOS INFORMES Y TRÁMITES NECESARIOS. TRAMITACIÓN URGENTE Y TRAMITACIÓN DE EMERGENCIA.



71. LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: PRINCIPIOS QUE RIGEN EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN. LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCEDIMIENTO. LA MESA DE CONTRATACIÓN COMO ÓRGANO DE ASISTENCIA EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN. EL COMITÉ DE EXPERTOS.
72. LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN: ANUNCIO, SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y PROPOSICIONES, DOCUMENTACIÓN, ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES A LOS CANDIDATOS Y LICITADORES.
73. LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN. SUPUESTOS Y ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO, ABIERTO SIMPLIFICADO Y ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO. SUPUESTOS Y ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO Y DEL NEGOCIADO.
74. LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y DESEMPATE. LA DECISIÓN DE NO ADJUDICAR O CELEBRAR EL CONTRATO Y DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN. LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTRATACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES.
75. LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: EL CONTRATO MENOR.
76. LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: EFECTOS Y PRERROGATIVAS. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS. LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS. CESIÓN DE LOS CONTRATOS Y SUBCONTRATACIÓN.
77. EL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: RÉGIMEN JURÍDICO. CLASIFICACIÓN DE BIENES. DEL INVENTARIO DE BIENES. LA NECESARIA CORRELACIÓN ENTRE EL INVENTARIO Y LA REALIDAD URBANÍSTICA.
78. EL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE LOS BIENES. LA COORDINACIÓN ENTRE EL CATASTRO Y EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. LAS DISCREPANCIAS ENTRE LOS DATOS CATASTRALES Y REGISTRALES, LA REALIDAD URBANÍSTICA E INVENTARIO. LA DEPURACIÓN DE LOS BIENES COMO PRESUPUESTO EN LOS EXPEDIENTES PATRIMONIALES.
79. EL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: FACULTADES Y PRERROGATIVAS PARA LA DEFENSA DE LOS BIENES: FACULTAD DE INVESTIGACIÓN. DEL DESLINDE. RECUPERACIÓN DE LA POSESIÓN. DEL DESAHUCIO ADMINISTRATIVO.
80. EL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: DE LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS, FORMAS DE ADQUISICIÓN. DE LA ADQUISICIÓN ONEROSA, CON O SIN EXPROPIACIÓN. DE LA ADQUISICIÓN GRATUITA.
81. EL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: DE LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS. OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN, LA CESIÓN GRATUITA DE BIENES Y LA PERMUTA. LA REVERSIÓN DE LOS BIENES ENAJENADOS O CEDIDOS.
82. EL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: SOBRE LA POSIBILIDAD DE GRAVAR LOS BIENES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ESPECIAL REFERENCIA A LA SERVIDUMBRE Y AL DERECHO DE SUPERFICIE.



83. *EL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES: EL ARRENDAMIENTO Y CESIONES DE USO.*
84. *EL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: EL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO COMO UN PATRIMONIO SEPARADO. REGIMEN JURIDICO APLICABLE. LA OBLIGACIÓN DE SU CONSTITUCIÓN. BIENES INTEGRANTES. FINES Y DESTINO. MODALIDADES DE TRANSMISIÓN.*
85. *EL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: SOBRE EL USO DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO: LA NECESIDAD DE TITULO HABILITANTE. LAS AUTORIZACIONES Y CONCESIONES DEMANIALES.*
86. *EL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: LA AFECTACIÓN DE LOS BIENES A UN USO O SERVICIO PÚBLICO Y SU DESAFECTACIÓN. LA ALTERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.*
87. *EL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: SOBRE LA CESIÓN DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO A OTRAS ADMINISTRACIONES: LAS MUTACIONES DEMANIALES.*
88. *LA EXPROPIACIÓN FORZOSA I: CONCEPTO Y FUNDAMENTO. RÉGIMEN JURÍDICO: ASPECTOS SUBJETIVOS, OBJETIVOS Y FORMALES. REQUISITOS PREVIOS, LA DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA. EL ACUERDO DE NECESIDAD DE OCUPACIÓN.*
89. *LA EXPROPIACIÓN FORZOSA II: EL ACUERDO DE NECESIDAD DE OCUPACIÓN COMO INICIO DEL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO. EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EXPROPIACIÓN. LA DETERMINACIÓN DEL JUSTIPRECIO. EL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA. GARANTÍAS JURISDICCIONALES. LA REVERSIÓN.*
90. *LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES: MODOS DE GESTIÓN. GESTIÓN DIRECTA, MUNICIPALIZACIÓN Y REMUNICIPALIZACIÓN. GESTIÓN INDIRECTA: NOVEDADES CON LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. OTRAS FORMAS DE GESTIÓN. EL CONSORCIO.*



ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA LA INSCRIPCIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

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

DECLARO:

Que conozco y acepto las Bases que rigen el proceso selectivo para la **PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL** y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases.

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.

SOLICITA:

Ser admitido en el proceso de selección.

Rojales, a ____ de _____ de 202_



Firma del solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Reglamento (UE) 679/2016 (RGPD)-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: Calle del Malecón de la Encantá ,1, 03170 Rojales. Alicante. La finalidad para la que sus datos van a ser tratados en la gestión de PROCESOS SELECTIVOS. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e RGPD). 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 y el ejercicio de sus derechos en las bases del proceso selectivo.



El Alcalde-Presidente.

Fdo: Antonio Pérez García

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE