Butlletí Oficial de la Província d'Alacant
edita excma. diputació provincial d'alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
eBOP
Nº 221 de 19/11/2026

V. OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES

PUBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL, M.P.S.A

8866 *CONVOCATORIA Y BASES SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA Y A TIEMPO PARCIAL DE 10 LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS Y CREACIÓN DE BOLSA*

Mediante acuerdo del Consejo de Administración de la Pública de Desarrollo Municipal, M.P.S.A. celebrado el 12 de noviembre de 2026 se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria concurso-oposición libre para la selección de personal laboral, mediante contrato indefinido y a tiempo parcial de 10 plazas de limpiadores-as de edificios públicos y la creación de bolsa de trabajo temporal, cuyo contenido es el siguiente:

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA Y A TIEMPO PARCIAL DE 10 LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA PÚBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL S.A. MEDIO PROPIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALTEA

1.Normas Generales

1.1.- Objeto, naturaleza de la plaza y características del procedimiento a seguir

Es objeto de las presentes bases y su correspondiente convocatoria la provisión, mediante el oportuno proceso de selección y contratación en régimen laboral, jornada completa, en la modalidad de laboral indefinido de 10 LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS y la creación de Bolsa de interinos/as.

De entre las plazas indefinidas ofertadas se reserva 1 para personas con discapacidad igual o superior al 33%.

Salario: las retribuciones anuales a percibir por la persona designada vienen marcadas por la tabla salarial de aplicación en la empresa. En estos momentos son:

CATEGORÍA	SALARIO BASE (SMI) X 15	PLUS CONVENIO ANUAL X 15	PLUS TRANSPORTE X 11	SALARIO ANUAL TOTAL
IMPIADOR/A	932,48 €	46,02 €	131,48 €	16.123,72 €

Este salario será complementado mensualmente hasta llegar al Salario Mínimo Interprofesional (que en el momento de publicación de estas bases son 17.094€ brutos anuales).

Jornada: las jornadas de trabajo semanal se establecerán de la siguiente forma:

HORAS SEMANALES	PLAZAS OFERTADAS
37,5	4
35	2
25	4

Naturaleza de la plaza: personal laboral.

Características del procedimiento a seguir: concurso-oposición libre.

1.2. Funciones más significativas a desempeñar

Sus labores estarán encuadradas en la encomienda de gestión de Limpieza edificios otorgada por el Ayuntamiento de Altea a esta mercantil, sin menoscabo de la realización de cuantas actividades se le requiera en aras de una correcta organización y en apoyo del resto de actividades de la empresa, con los límites que marca la legislación y el convenio colectivo de empresa vigentes.

Por ello, el horario laboral se ajustará a la realización de las tareas allí encomendadas y cumpliendo con lo estipulado en el convenio colectivo de la empresa.

Servirá como referencia para la determinación de funciones el Convenio colectivo provincial de limpieza de edificios y locales de la provincia de Alicante (BOP 98 de 25/05/2017).

2.Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral indefinido y jornada completa o parcial, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15.1 del RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

3.Legislación aplicable

Para lo no previsto en estas Bases o aquello que las contradigan, serán de aplicación 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, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el Convenio Colectivo vigente en Pública de Desarrollo Municipal, así como cualquier otra normativa supletoria que resulte de aplicación.

4.Requisitos de los aspirantes

4.1.- Para formar parte en la prueba de selección, las personas aspirantes deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
"Artículo 57. Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

2. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

3. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación

la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

4. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

5. Sólo por ley de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario."

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas, el cual deberá aportar si supera el proceso selectivo.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
e) Disponibilidad en horario de mañana o tarde y fines de semana.

4.2. Al margen de los requisitos anteriores, al tiempo de la contratación las personas que resulten del proceso selectivo habrán de encontrarse o en situación de desempleo o de alta en Pública de Desarrollo Municipal S.A., Medio Propio del Ayuntamiento de Altea.
ACLARACIÓN IMPORTANTE: En el momento de la inscripción y la entrevista se puede estar trabajando y <u>únicamente en caso de ser seleccionado/a se deberá dejar la empresa o dar de baja de autónomo previo a la firma del contrato</u>.

4.3. Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de resolución del proceso selectivo.

5. Presentación de solicitudes, documentación a aportar y plazo

5.1. Presentación de solicitudes: las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 4ª, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación, se dirigirán al Sr. Presidente de

PUBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL, S.A. Medio Propio del Ayuntamiento de Altea y se presentarán en el Registro General de esta Mercantil de lunes a viernes (conforme al modelo de solicitud de la convocatoria) de nueve a catorce horas, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante.

Las Bases, se publicarán asimismo en la web de la Mercantil:

https://pdmaltea.es/es/convocatorias-de-empleo/

Y en la Web municipal:

www.altea.es

5.2.- Documentación a aportar: los/as aspirantes/as deberán presentar la solicitud en el modelo de instancia disponible en Pública de Desarrollo Municipal S.A., Medio Propio del Ayuntamiento de Altea y en la página web.

Acompañarán inexcusablemente a sus instancias los siguientes documentos:

a) Fotocopia del D.N.I. o documento identificativo equivalente.

b) Hoja de autobaremación, según modelo que podrá descargarse en la web https://pdmaltea.es/es/convocatorias-de-empleo/, relacionando todos y cada uno de los méritos y servicios a tener en cuenta en la Fase de concurso, debidamente ordenados y numerados según el orden previsto en la base.

c) Cursos de Prevención de Riesgos Laborales con relación al puesto de limpiador/a, si los hubiere.

d) Carnet de conducir B, si lo hubiere.

e) Curriculum Vitae con descripción de su experiencia laboral.

f) Fotocopia de la vida laboral emitida por la Seguridad Social.

g) Certificado de Discapacidad, si lo hubiere (mínimo 33%).

Las Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos a que se refiere el párrafo anterior se presentarán igualmente ordenadas y numeradas. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

6. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Sociedad dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de la Mercantil mencionada anteriormente, se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de deficiencias.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros integrantes de la comisión Técnica de Valoración y suplentes, y el lugar y fechas de presentación a la entrevista. Esta resolución se publicará la sede electrónica de la Sociedad. Los sucesivos anuncios de este procedimiento se realizarán asimismo en la sede electrónica de la Sociedad.

7. Procedimiento selectivo y valoración

7.1.- La selección de las/os aspirantes se realizará a través del **SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN** libre.

7.2.- FASE DE CONCURSO (35%)

7.2.1. La fase de concurso se desarrollará antes de concluir la fase de oposición. No tiene carácter eliminatorio ni la Comisión Técnica de Valoración podrá tenerla en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

7.2.2. La Comisión Técnica de Valoración se reunirá una vez realizado el primer ejercicio para valorar los méritos de la fase de concurso de aquellos/as aspirantes que la hubieran superado. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante valorado la puntuación global obtenida y ha de publicarse en la sede electrónica de la PUBLICA DE DESARROLLO. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en forma y plazo.

7.2.3. Los méritos a valorar (hasta un máximo de 35 puntos) serán los siguientes:

Formación (máximo 5 puntos)

Por cursos de Prevención de Riesgos Laborales con relación al puesto de limpiador/a	1 puntos por curso, max.2
Permiso de Conducir "B"	3 puntos

Experiencia (máximo 30 puntos)

Por cada mes contratado/a para el desarrollo de esta actividad en PUBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL S.A.	**0,80**
Por cada mes contratado/a para el desarrollo de esta actividad en otra entidad pública	**0,60**
Por cada mes contratado/a para el desarrollo de esta actividad en una entidad privada.	**0,40**

7.3.- FASE DE OPOSICIÓN (65%).

7.3.1. La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, completada con una entrevista.

7.3.2. La prueba a desarrollar consistirá en la realización de:

- **Examen escrito (20 puntos)**: consistente en prueba ELIMINATORIA escrita en el que se deberá obtener un mínimo de 10 puntos para pasar a la prueba práctica. Podrá constar de una o varias partes, incluyendo las de tipo test y que versará sobre las materias comprendidas en el apartado 1.3 de las presente bases, resumidas en el siguiente temario:

- CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta, Art. 52,53,54 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. (LEBEP).
- Callejero Municipio de Altea (Todo, Altea, Altea la Vella, Urbanizaciones, Partidas Rurales, edificios municipales)
- Medidas de Seguridad e Higiene para la protección del trabajador.

- Prevención de riesgos laborales: conceptos de seguridad, higiene, ergonomía y psicosociología y vigilancia de la salud.
- Los riesgos laborales presentes en las actividades de limpieza de edificios. Consideraciones generales.
- Riesgos específicos y adopción de medidas preventivas.
- Equipos de Protección Individual (EPIs) necesarios en la limpieza de edificios.
- Procedimientos y técnica de limpieza

- **Prueba práctica (35 puntos):** Tendrá carácter eliminatorio y se deberá obtener un mínimo de la mitad de puntos en cada una de las pruebas en las que participe para continuar en el proceso selectivo.

TÉCNICA DE LIMPIEZA	15 PUNTOS
RESULTADO DE LIMPIEZA	10 PUNTOS
ORDEN DE DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y ORGANIZACIÓNDEL PUESTO DE TRABAJO	10 PUNTOS

El acta que documenta la parte práctica deberá contener, al menos, aquellas circunstancias que en lo principal describan el desarrollo de la prueba; los criterios valorativos que apriorísticamente hubiere establecido la comisión técnica de valoración y la aplicación de los mismos a cada uno de los participantes con mención de los resultados parcial (de cada miembro) y global para cada uno de ellos. Todo ello, sin perjuicio de la discrecionalidad técnica que desempeña la Comisión Técnica de Valoración.

- **Entrevista (10 puntos)**: consistente en una entrevista con el tribunal donde se valorarán los conocimientos, aptitudes y actitudes para el puesto a desempeñar.

7.3.3. La fecha y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciará en los términos referidos en la base sexta.

7.3.4. Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

7.3.5. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes que acrediten su personalidad.

7.3.6. La puntuación máxima de estos ejercicios será de 65 puntos, debiendo obtener cada aspirante el mínimo de puntos indicado en cada prueba para superarlo y aprobarlo, obteniendo en caso contrario la calificación de "no apto". La puntuación del ejercicio se determinará, en su caso, obteniendo la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro de la Comisión con derecho a voto.

7.3.7. Para asegurar la objetividad y la racionalidad del proceso selectivo, este se completa con una entrevista a la que accederán todos los candidatos/as que superen la prueba práctica y que versará sobre cuestiones relacionadas con el trabajo a desempeñar, conocimientos, capacidades y habilidades en relación con la categoría laboral objeto del contrato. La falta de presentación a la fase de entrevista supondrá la automática exclusión del/la aspirante.

Se dejará constancia documental de su realización y de las incidencias que tuvieron lugar en el acta que levante el Secretario de la Comisión Técnica de Valoración.

De la misma forma que se ha indicado en el caso de la prueba práctica, el acta que documenta la práctica de la entrevista deberá contener también, al menos, aquellas circunstancias que en lo principal describan el desarrollo de la prueba; los criterios valorativos que apriorísticamente hubiere establecido la comisión técnica de valoración y la aplicación de los mismos a cada uno de los participantes con mención de los resultados parcial (de cada miembro) y global para cada uno de ellos. Todo ello, sin perjuicio de la discrecionalidad técnica que desempeña la Comisión Técnica de Valoración.

7.3.8. Finalizado el proceso selectivo la comisión técnica de valoración obtendrá el resultado de las calificaciones de los/las aspirantes que hubieren superado la fase de oposición. Con la suma total de las puntuaciones obtenidas en todo el proceso se ordenarán de mayor a menor.

7.3.9. Los/las 10 aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición en el turno libre, hubieren obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones serán las personas propuestas para la formalización del contrato indefinido a tiempo completo.

El orden de elección de las plazas ofertadas se realizará en el mismo orden del puesto obtenido en la calificación final, siendo la puntuación más alta, la primera en elegir.

En caso de existir empate en la calificación final, el orden se establecerá utilizando la nota de la parte práctica, en caso de persistir el empate se priorizará la experiencia y por último el sexo infrarrepresentado en la sección. Cómo último recurso se realizará un sorteo para establecer el orden.

9.Relación de aprobados

Terminada la calificación de los/as aspirantes la comisión técnica de valoración publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación y elevará dicha resolución al Presidente de la Sociedad para que formalice la creación de estas plazas.

Los contratos se asignarán de la forma indicada en 7.3.7.

10. Alegaciones

Respecto a las alegaciones, se podrán presentar por la misma vía por donde se ha hecho entrega la documentación inicial.

11. Presentación de documentos

Los/las aspirante/s propuesto/s a contratación aportarán, ante PÚBLICA DE DESARROLLO, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. A tal efecto, presentarán ante Pública de Desarrollo Municipal S.A., Medio Propio del Ayuntamiento de Altea todos los documentos originales de las fotocopias que fueron entregadas en la entrevista. Sin el cumplimiento de este requisito no se podrá proceder a la contratación.

Además, aportarán los siguientes documentos:

1) Documento Nacional de Identidad.

2) Originales compulsados de los títulos, certificados y carnets exigidos en la Base 4.

3) Declaración Jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme, mediante ejemplar normalizado.

4) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la ley 53/1984 y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, mediante el ejemplar normalizado.

5) Certificado de no constar en la base de datos del Registro Central de delincuentes sexuales.

Si antes del inicio de la relación laboral, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reuniere los requisitos exigidos, no podrán ser

contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

12. Contratación

Concluido el proceso selectivo y aportada toda la documentación exigida, se procederá a la contratación de los/las candidatos/as según necesidades de los distintos servicios, notificándose a los/las interesados/as y según las normas descritas en el apartado 13.

El contrato tendrá carácter indefinido con un periodo de prueba de SEIS MESES. Si durante el transcurso del periodo de prueba, la trabajadora o el trabajador entrase en situación legal de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, quedará interrumpido el cómputo del mismo, siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

En caso de no superar el periodo de prueba, desde el centro de trabajo se emitirá un informe de las tareas realizadas por el/la trabajador/a justificando la no superación de dicho periodo.

13. Lista de reserva a efectos de cobertura de renuncias o bolsa de empleo:

La comisión de selección establecerá entre los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición pero que no hubieran sido propuestos para la formalización del contrato una lista de reserva con el fin de asegurar la cobertura del contrato convocado. Igualmente, dicha lista se mantendrá como bolsa de empleo para las sustituciones que puedan plantearse en el futuro. Esta bolsa no sustituye a la existente de procesos anteriores, sino que la complementa, al objeto de posibles sustituciones o contrataciones no indefinidas. Es decir, esta bolsa se suma a las ya existentes y se harán llamamientos de esta nueva bolsa, priorizando la misma al resto que estén activas. ACLARACIÓN: La bolsa de empleo que se genere en este concurso-oposición será de carácter prioritario. Los llamamientos para sustituciones o contrataciones no indefinidas se realizarán, en primer lugar, desde esta nueva bolsa, y solo cuando esta se agote o no haya candidatos disponibles se recurrirá a las bolsas de procesos anteriores, que seguirán vigentes de forma complementaria. Se reitera,

por tanto, que esta bolsa tendrá preferencia sobre cualquier otra que se encuentre activa.

A tal efecto, todo el personal que forme parte de la lista de reserva deberá presentar la documentación requerida en el apartado 11 salvo los documentos señalados en los puntos 3, 4 y 5 que deberán presentarse en el caso de ser requeridos para formalización de un contrato.

Las personas incluidas en la lista de reserva deberán mantener actualizados todos sus datos personales y de contacto para permitir su pronta localización en todo momento.

El procedimiento a seguir para el llamamiento a los/las aspirantes en lista de reserva será el siguiente:

1. Siempre se llamará al primero de los nombres disponibles.

2. Cuatro llamadas de teléfono a cualquiera de los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, en el mismo día.

3. Si no responde a ninguna de las cuatro llamadas, se enviará email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas desde el envío del e-mail. En caso de no contestación se llamará al siguiente de la lista.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del/la aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de responsabilidades públicas que imposibiliten la asistencia al trabajo.
- Estar realizando otro trabajo.

El personal integrante de la bolsa de trabajo que en el momento de ser llamado para su incorporación al servicio renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar la misma por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de que sea justificada o no. En caso de no realizarse, el/la aspirante pasará al último lugar de la bolsa de empleo.

La justificación permitirá permanecer en la bolsa, pasando a la situación de inactivo/a mientras dure esa circunstancia; finalizada la causa, el/la aspirante lo deberá comunicar a la empresa en el plazo de 15 días para poder dar de alta la disponibilidad para volver a ser llamado/a.

El personal que esté trabajando y presente la baja voluntaria de su puesto de trabajo en Pública de Desarrollo Municipal S.A., también pasará al último lugar de la bolsa de empleo.

Los llamamientos de los/as aspirantes incluidos en la bolsa de trabajo para formalizar el correspondiente contrato laboral temporal se producirá por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio. Siempre se llamará a la primera persona disponible de la lista.

El orden de la Bolsa de Empleo podrá verse modificado por motivos disciplinarios. En aquellas personas que desarrollen un contrato, superen el periodo de prueba, pero a lo largo del desarrollo del mismo cometieran faltas de carácter disciplinario, serán objeto de modificación en el orden de la Bolsa de Empleo del siguiente modo:

- Hasta 3 faltas leves: sin consecuencias.
- Más de 3 faltas leves: penalización de 5 puestos de penalización hacia abajo.
- 1 falta grave: penalización de 5 puestos de penalización hacia abajo.
- 2 o más faltas graves o 1 falta muy grave: penalización de 10 puestos hacia abajo por cada una de estas.
- Falta muy grave que haya sido objeto de despido: expulsión de la bolsa.

Estas modificaciones se publicarán en el panel de anuncios y la web de la empresa.

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

14. Información sobre protección de datos

Responsable del tratamiento de los datos personales

Pública de Desarrollo Municipal S.A., Medio Propio del Ayuntamiento de Altea, con CIF A53568184, teléfono 96 688 19 03, con dirección en Partida Cap-Blanch 100 – 03590. Altea (Alicante), y correo electrónico: administracion@pdmaltea.es.

Finalidad del tratamiento de datos personales

Trataremos sus datos personales con la finalidad de gestionar el proceso de selección de personal que incluirá, la inscripción en el proceso, la publicidad de admitidos/excluidos, el desarrollo de las pruebas selectivas, la baremación, la publicidad de los resultados finales del proceso y el proceso de comunicación con los candidatos

Periodo de conservación de los datos personales

Mientras dure el proceso de selección y en su caso durante el periodo establecido legalmente para la resolución de alegaciones. Una vez concluido este se podrá conservar como máximo durante tres años hasta que prescriban las responsabilidades nacidas del tratamiento de sus datos personales. La exposición pública de los resultados se mantendrá por plazos adecuados para que todos los interesados puedan acceder a ella y retirada con posterioridad quedando a disposición de los interesados bajo petición

Legitimación para el tratamiento de los datos personales

La legitimación del tratamiento de sus datos se basa en el consentimiento que usted nos presta, puesto que la participación en el proceso de selección es voluntaria

Consecuencias de no facilitar los datos

La facilitación de los datos solicitados es requisito necesario, no hacerlo impide poder participar en los procesos selectivos.

Cesiones/comunicaciones de los datos personales

Sus datos personales serán publicados en el tablón de las oficinas de Pública de Desarrollo Municipal S.A., Medio Propio del Ayuntamiento de Altea así como en su página Web.

Derechos en relación a sus datos personales

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico: administracion@pdmaltea.es, con el asunto protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en Partida Cap-Blanch 100 – 03590. Altea (Alicante), y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable

Derecho de reclamación a la autoridad de control

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.

En Altea, 12 de noviembre de 2026. Fdo. Diego Zaragozí Lloréns, Presidente de Pública de Desarrollo Municipal, S.A.