MUNICIPIOS

Ayuntamiento de l'Olleria

2026/13432 *Anuncio del Ayuntamiento de l'Olleria sobre la aprobación de las bases reguladoras del proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo de peones/as de servicios.*

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía número 1474 de fecha 27-10-2026, se han aprobado la convocatoria y bases reguladoras de proceso de selección para la constitución de una Bolsa de Empleo de Peones de Servicios, subgrupo de equivalencia E, mediante concurso oposición.

VER ANEXO

El plazo de presentación de solicitudes es de 10 días hábiles contados desde el día siguiente en la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando proceden en conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, a la plataforma de procesos de selección del Ayuntamiento: **https://lolleria.convoca.online**, y al Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Lo que hace público para general conocimiento.

L'Olleria, 28 de octubre de 2026.—El alcalde, Ramón Vidal Soler.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432

ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN De UNA BOLSA De EMPLEO DE PEÓN DE SERVICIOS.

BASE PRIMERA. OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo de Peón de Servicios Múltiples para la contratación de personal laboral temporal, con el fin de cubrir necesidades urgentes e inaplazables de los servicios municipales.

Las contrataciones se efectuarán mediante contrato laboral temporal conforme a la legislación laboral vigente y a las necesidades organizativas del Ayuntamiento.

BASE SEGUNDA. FUNCIONES

Las funciones para ejercer comprenderán, entre otras:

- Limpieza y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
- Conservación de parques, jardines y espacios públicos.
- Reparaciones básicas de construcción, pintura, fontanería y mantenimiento.
- Montaje y desmontaje de infraestructuras para actas municipales.
- Traslado de materiales y mobiliario.
- Apoyo a la brigada de obras y servicios.
- Cualesquiera otras tareas de carácter análogo propias de la categoría profesional.

BASE TERCERA. REQUISITOS

Las personas aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del TREBEP.

b) Tener cumplimientos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilidad para ocupación o cargo público.

e) No se exige titulación académica específica.

Todos los requisitos tendrán que reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

BASE CUARTA. SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquier de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

A la solicitud se acompañará:

- DNI o documento acreditativo de identidad.
- Declaración responsable de cumplimiento de requisitos.
- Justificando del pago de la tasa correspondiente.

4.2 El modelo de solicitud para formar parte del proceso, será el que consta como Anexo Y de estas bases.

4.3 El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

4.4 Los derechos de examen serán abonados por las personas aspirantes antes de presentar la instancia, el ingreso tendrá que efectuarse en la cuenta que con esta finalidad, tiene abierta este Ayuntamiento de la Caixa Popular, IBAN ES17-3159-0002-7816-6226-0528.

En la tasa por derecho de exámenes, podrá aplicarse las bonificaciones previstas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas del Ayuntamiento de L'Olleria, testo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de València, número 150, de fecha 27-06-2005.

BASE QUINTA. ADMISIÓN De ASPIRANTES

5.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, mediante Resolución de Alcaldía, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para enmiendas.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432

5.2 Serán corregibles los errores de hecho, señalados en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a este efecto de notificaciones, fecha, firma o órgano al cual se dirige.

No será corregible, para afectar el contenido esencial de la propia solicitud de participación en el proceso selectivo, el término de caducidad o la falta de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo de presentación.
- Falta de pago de los derechos de examen.

5.3 Si no se producen reclamaciones, la resolución provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso, generará definitiva automáticamente. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de inicio del primer ejercicio, con una antelación mínima de 15 días hábiles antes de su inicio.

5.4 La publicación de la resolución definitiva de personas admitidas y excluidas, será determinante de los plazos ante posibles impugnaciones o recursos. Contra la resolución de aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, previo, si es procedente , al recurso de reposición previsto en el arte. 123 de la Ley 39/2015.

BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Órgano Técnico de selección se regirá por estas bases y resto de normativa de aplicación, y se publicará junto con la lista definitiva de personas aspirantes.

Los órganos de selección serán colegiados, su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el artículo 60.1 TREBEP.

6.2. La composición será predominantemente técnica y a título individual, de forma que no se podrá ostentar en representación o por cuenta de nadie, y sus miembros tendrán que poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que se tienen que proveer y pertenecer al mismo subgrupo o subgrupos superiores y ostentar la condición de funcionarios de carrera o laboral fijo. Junto a los miembros titulares del tribunal calificador se designarán sus suplentes.

6.3. El tribunal calificador, designado por la Alcaldía, estará compuesto por los siguientes cinco miembros, todos ellos con voz y voto:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432

- Presidente o presidenta (titular y suplente): personal funcionario de carrera de esta Corporación.

- Secretario o secretaria, que será el de la Corporación o funcionario en quien delego.

- Tres vocales (titulares y suplentes): personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, pertenecientes en la misma área de conocimientos a la requerida para el lugar vacante.

La presidencia de la corporación podrá nombrar como miembros del tribunal funcionarios o personal laboral fijo otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa, atendida la profesionalidad del lugar a cubrir, de acuerdo con el artículo 99 del TREBEP.

Podrán denominarse asesores del Tribunal, especialistas en aquellas pruebas que se estime necesario o conveniente cuando las características o dificultad de las pruebas así lo requieran, y que tendrán voz pero no voto. La designación nominativa de las personas especialistas, que serán nombradas por la Alcaldía-Presidencia, se publicará igualmente junto con la composición del tribunal de selección.

6.4. A los miembros del OTS le serán aplicable las normas sobre abstención y recusación, así como las normas sobre el funcionamiento de los órganos colegiados de la Ley 40/2015 de 1 de octubre. La Alcaldía y la Presidencia se los podrá requerir una declaración exprés de no encontrarse sometidos en ninguno de las causas de abstención legalmente previstas en el arte. 23 LRJSP. Igualmente, quienes incurrieron en causa de abstención tendrán que comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

Los OTS de selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario o secretaria.

Así mismo estarán facultados, y actuarán con plena autonomía, para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen la pertinente orden en estas, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de estas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal (criterios de interpretación, fecha de ejercicio siguiente, etc.) se adoptarán por mayoría de asistentes.

6.5. Los miembros del tribunal percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio vengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y tendrán la categoría tercera prevista en el

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432

anexo IV. El personal otros administraciones tendrá derecho a la asistencia, así como a los gastos de viaje, y si es el caso, dietas.

6.6. Contra las actuaciones del Tribunal se podrá recorrer en altura ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el arte. 121 y siguientes de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. Previo a la resolución, se solicitará dictamen del Tribunal.

BASE SÉPTIMA. DESARROLLO Y FASES DEL SISTEMA DE SELECCIÓN.

7.1. El primer ejercicio dará principio en la fecha que se anunciará en el acuerdo por el cual se apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

7.2. La orden de actuación de los aspirantes que tengan que realizar los ejercicios correspondientes que no puedan realizarse conjuntamente será lo determinado previamente por la Generalitat Valenciana para la selección de su personal, según el último sorteo realizado a que se refiere el arte. 17.1 del Decreto 3/2017.

7.3. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, excepto casos de fuerza mayor, debidamente justificada y queridos libremente por el tribunal. La no presentación de uno/a aspirante en el momento de ser gritado a cualquier de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo cual quedará excluido/a.

7.4. El OTS podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, porque acreditan su identidad, para lo cual tendrán que ir proveídos del DNI o pasaporte.

7.5. El procedimiento será el de CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE.

La puntuación máxima será de 60 puntos.

7.5.1 PRIMER EJERCICIO: MACETA PSICOTÉCNICA (15 puntos).

Consistirá a contestar un cuestionario tipo maceta dirigida a valorar:

- Aptitud verbal.
- Aptitud numérica básica.
- Razonamiento abstracto.
- Atención y concentración.
- Capacidad de resolución de problemas sencillos.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432

El Tribunal determinará el número de preguntas.

La puntuación máxima será de 15 puntos.

Será necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superar la prueba.

7.5.2 SEGUNDO EJERCICIO: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. (15 puntos).

Consistirá a contestar un cuestionario tipo maceta, compuesto por 20 preguntas con 4 respuestas alternativas, solo una de ellas correcta.

La prueba se valorará de 0 a 15 puntos, siente necesario para superarlo haber obtenido mínimo un 7,5.

7.5.3. TERCER EJERCICIO: PRUEBA PRÁCTICA (15 puntos).

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones del lugar.

Entre otros aspectos podrán valorarse:

- Manejo de herramientas manuales.
- Conocimientos básicos de mantenimiento.
- Seguridad en el trabajo.
- Ejecución correcta de tareas.
- Organización y eficacia.

La prueba se calificará de 0 a 15 puntos.

Será necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarla.

El tiempo previsto para el desarrollo de la prueba será determinado por el Tribunal al inicio de esta , con un máximo de duración de dos horas.

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

Con el resultado del ejercicio el OTS expondrá al público en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, otorgándose un plazo de dos días para presentar alegaciones.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432

7.5.4. FASE DE CONCURSO (15 PUNTOS).

Fase de concurso de méritos: máximo 15 puntos (20% de la puntuación total). Solo se aplica al personal candidato que haya superado la fase de oposición.

A) Experiencia profesional — máximo 10 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en funciones correspondientes a la categoría objeto de la convocatoria (peón/a de construcción, operario/a de mantenimiento, peón/a de jardinería o categoría similar), bajo cualquier forma de provisión:

Concepto	**Puntuación**
Cada mes completo de servicios en administraciones públicas, ejerciendo funciones de peón/a de construcción, operario/a de mantenimiento, peón/a de jardinería o categoría similar	0,05 puntos/mes
Cada mes completo de servicios en el sector privado, ejerciendo las mismas funciones	0,05 puntos/mes

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del lugar (máximo 4 puntos), serán admitidos cursos de formación en materias como fontanería, jardinería, forestales, construcción, electricidad y cualquier otro relacionado.

Duración del curso	**Puntuación**
100 o más horas	0,50 puntos
75 o más horas	0,45 puntos
50 o más horas	0,40 puntos
25 o más horas	0,35 puntos
15 o más horas	0,30 puntos
De 1 a 14 horas	0,25 puntos

Notas sobre acreditación de méritos.

- Los méritos tienen que acreditarse documentalmente (originales o copias autenticadas, o declaración responsable en caso de presentación telemática) junto con la solicitud.
- Los méritos alegados y no justificados documentalmente no se valorarán.
- Los méritos tienen que haberse obtenido con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432

- Se concede un plazo de alegaciones después de la publicación de la baremación provisional, antes de la baremación definitiva.

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL.

Superada la fase de oposición, el OTS expondrá la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación. La puntuación final vendrá determinada por la suma de los dos ejercicios.

En caso de empate se resolverá por la siguiente orden:

1. Mayor puntuación en la prueba práctica.
2. Mayor puntuación en la prueba de conocimientos.
3. Mayor puntuación en la maceta psicotécnica.
4. Sorteo realizado por el Tribunal.

BASE NOVENA. RESULTADO DEL PROCESO Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elevará propuesta de constitución de la bolsa por orden decreciente de puntuación.

La Alcaldía aprobará mediante Resolución, el listado definitivo de las personas aspirantes y su puntuación quedando constituida la bolsa de empleo.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Las persones aspirantes podrán impugnar esta resolución, conforme al que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

- Los llamamientos se realizarán de acuerdo con las necesidades del servicio y se efectuarán siguiendo rigurosamente la orden de puntuación.
- La comunicación podrá realizarse por teléfono, correo electrónico o cualquier medio que permita dejar constancia.
- La falta de respuesta en el plazo de veinticuatro horas desde el intento de contacto supondrá la renuncia al llamamiento.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432

- De los avisos, contestaciones y renuncias, se levantará la debida diligencia por parte del departamento de personal, indicativa de su contenido.
- La no aceptación de una oferta de trabajo presentada por el Ayuntamiento se entenderá como una renuncia y supondrá que la persona aspirando paso a ocupar el último lugar de la lista, excepto causa debidamente justificada de encontrarse en alguna de estas situaciones:

Pasarán a situación de no disponible quienes acreditan:

- La Incapacidad temporal derivada de dolencia común, accidente no laboral, accidente de trabajo, dolencia profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que llevar la misma.
- En periodo de descanso por maternidad o paternidad en la fecha de presentación de la oferta de trabajo.
- En los supuestos de conciliación de la vida familiar y laboral en los términos establecidos en el artículo 153 y 154 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Acreditar la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, el personal temporal con derecho al cambio de puesto de trabajo por motivos de salud cuando el lugar ofrecido no sea adecuado para su salud, conforme al cual se dispone en los artículos 6.2 y 7 de la presente orden. Así como, el personal con un grado de discapacidad reconocida incompatible con el lugar ofrecido.

- La solicitud de baja voluntaria o renuncia de un contrato o nombramiento ya iniciado supondrá siempre pasar al final de la bolsa de trabajo.

- No se producirá la contratación laboral con la persona integrante de la bolsa cuando, con la nueva contratación temporal, pudiera adquirir el carácter o efectos de contrato indefinido, en los supuestos establecidos en la normativa vigente aplicable en el momento de la contratación laboral. En estos casos mantendrá su posición en la bolsa y se gritará a la persona que le sigue en la orden de prelación.

Las personas seleccionadas, cuando se produzca la necesidad, serán contratadas de conformidad a la legislación laboral, con un contrato de duración determinada.

BASE UNDÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS Y CESIÓN DE LA BOLSA

Las personas integrantes de esta bolsa de trabajo constituida por el Ayuntamiento de L'Olleria podrán dar su consentimiento (modelo al anexo II) porque sus datos personales sean cedidas a otras administraciones porque hagan uso de ellos con el objetivo de posibles contrataciones laborales.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432

En conformidad con lo dispuesto al Reglamento (UE) 2016/679 del Menaje 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 personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la entidad responsable del tratamiento de los datos personales es el excelentísimo Ayuntamiento de L'Olleria, con domicilio en C/ San Tomás, 2 46850 L'Olleria.

La finalidad para la cual los datos serán tratados es la gestión de los asuntos relacionados con esta convocatoria.

Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento , portabilidad y retirada del consentimiento de cesión de datos a otras Administraciones Públicas. Para su ejercicio, tiene que dirigir una solicitud presentada presencialmente o mediante la Sede Electrónica en este Ayuntamiento.

BASE DOCEAVA. RECURSOS.

Contra el acto de aprobación de estas bases, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de esta jurisdicción de València, en conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa. En los dos casos el plazo se computará desde el día siguiente de la publicación de estas bases. También se podrán interponer otros recursos que resultan procedentes.

BASE DECIMOTERCERA. NORMATIVA APLICABLE.

La presente convocatoria se regirá por:

- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el TREBEP.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Real decreto legislativo 2/2015, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432

- Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- Otra normativa de aplicación.
- Reglamento de funcionamiento de Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de L'Olleria aprobado por acuerdo plenario de 30-09-2026.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432

ANEXO Y – TEMARIO

Tema 1. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos (riesgo laboral, mal derivado del trabajo, prevención, protección). Derechos y obligaciones básicas de los trabajadores.

Tema 2. Equipos de Protección Individual (EPI) y protecciones colectivas. Uso, mantenimiento y obligatoriedad.

Tema 3. Señalización de seguridad y salud en el trabajo: colores y formas (prohibición, obligación, advertencia, salvamento).

Tema 4. Riesgos más habituales en el trabajo de peón de usos múltiples: caídas al mismo y distinto nivel, golpes y cortes con herramientas, riesgo eléctrico, riesgos por manejo de maquinaria menor (desbrozadora, cortacésped), riesgos derivados de productos de limpieza y fitosanitarios.

Tema 5. Manipulación manual de cargas: normas básicas de posturas correctas para levantar pes.

Tema 6. Trabajos en la vía pública: señalización de obras, chaleco reflectante, conos y vallas.

Tema 7. Actuación básica en caso de accidente de trabajo: aviso, primeros auxilios elementales y a quién comunicarlo.

Tema 8. El Comité de Seguridad y Salud y los Delegados de Prevención: idea general de su función en la entidad local.

Tema 9. Situación geográfica: comarca, provincia y partido judicial. Extensión y relevo.

Tema 10. Población y economía tradicional del municipio (industria del vidrio y otras actividades).

Tema 11. Fiestas y tradiciones locales: patrona, fiestas patronales/Moros y Cristianos y feria anual.

Tema 12. Servicios, instalaciones y equipaciones municipales (polideportivo, biblioteca, teatros, dependencias del Ayuntamiento).

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432

ANEXO II. INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

DATOS PERSONALES

Apellidos: Nombre: DNI/NIE/Pasaporte:

Teléfono: Sexo: E-mail:

☐ Marcar en el caso de autorizar notificación electrónica

☐ Marcar en el caso de autorizar notificación en papel

Fecha de nacimiento: País de nacimiento: Nacionalidad:

DOMICILIO

Calle, avenida, plaza y número:

Población: C.P:

Provincia:

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación del proceso: ☐ Medidas de adaptación

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

☐ Declaro que conozco y acepto las bases de la convocatoria y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, y me compromete a aportar, cuando sea requerido, los documentos que lo acrediten.

AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE DATOS En OTROS AYUNTAMIENTOS

☐ Autorizo la cesión de datos en otros Ayuntamientos con los cuales se haya firmado un Convenio para la utilización conjunta de bolsas de Trabajo.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA INSTANCIA

☐ Declaro que adjunto a la instancia los documentos exigidos segundos las bases reguladoras del proceso selectivo.

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE L'Olleria

_____, ____ de_____ de 20__ Firmado: _____

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432

Información básica sobre Protección de Datos

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de L'Olleria

Finalidad del tratamiento: promoción y selección de personal

Legitimación del tratamiento: consentimiento del interesado (Arte 6.1 a) RGPD)

Destinatarios: posible cesión de datos en otros Ayuntamientos.

Derechos: tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.

Información adicional: Puede solicitar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos dirigiéndose a registro@lolleria.org.

☐ Autorizo el Ayuntamiento de L'Olleria a ceder mis datos personales en otros Ayuntamientos.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432

ANEXO III

Autorización de cesión de datos en otros Ayuntamientos con los cuales se haya firmado un Convenio para la utilización conjunta de bolsas de trabajo

En/La_____ ,

con DNI_____ ,

teléfono/s n.º_____ ,

y dirección de correo electrónico_____ ,

como componente de la bolsa de empleo de Agente de Policía Local constituida por el Ayuntamiento de L'Olleria.

por la presente:

AUTORIZO porque mis datos personales, aportadas en la instancia y contenidas en la documentación que consta en el expediente administrativo del proceso selectivo que motivó la creación de la bolsa de trabajo anteriormente indicada, sean tratadas por el Ayuntamiento de L'Olleria, con el fin de cesión de estas a otras administraciones porque hagan uso de ellas para proceder a realizar nombramientos funcionariales interinos y/o contrataciones laborales de carácter temporal.

Así mismo tranquilo enterado/a que podré ejercitar mis derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Secretaría General de este Ayuntamiento, mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI y, en consecuencia, considero agasajado el dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432

Información sobre protección de datos.

Responsable del tratamiento: *Ayuntamiento de L'Olleria.*

Finalidad del tratamiento: *gestionar personal del Ayuntamiento mediante correo electrónico.*

Legitimación del tratamiento*: consentimiento del interesado (arte. 6.1.a.b) de RGPD)*

Destinatarios: *no se cederán datos a terceros excepto disposición legal. No se realizan transferencias internacionales de datos.*

Derechos: *tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.*

Información adicional*: Puede solicitar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos dirigiéndose registro@lolleria.org.*

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13432