

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Oliva

2026/13100 *Anuncio del Ayuntamiento de Oliva sobre la aprobación de las bases para la convocatoria de jefe/a del área de urbanismo, infraestructuras y medio ambiente, administración general, grupo A, subgrupo A1.*

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-3/10/2026, se ha aprobado la convocatoria y las bases del procedimiento para la provisión definitiva del puesto de trabajo de Jefe/a del Área de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente, Administración General, Grupo A, subgrupo A1, por el sistema de concurso específico y abierto a otras AAPP, que se adjuntan a la presente, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo actualmente vigente en el Ayuntamiento de Oliva, modificada en fecha de 15 de junio de 2026 (publicada en el BOP en fecha 25 de junio de 2026).

VER ANEXO

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada en el plazo de un mes delante del órgano superior jerárquico del que los dictó.

Oliva, 21 de octubre de 2026.—La alcaldesa, Yolanda Pastor Bolo.





BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO ESPECIFICO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UN PUESTO DE JEFE/A DEL ÁREA DE URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE.

Base primera. OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, mediante concurso específico, del puesto de trabajo de Jefe/a del Área de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Oliva, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 78 y 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en los artículos 111, 113 y 114 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; en los artículos 39 y siguientes del Decreto 136/2026, de 18 de septiembre, del Consell, de aprobación del Reglamento de selección, movilidad y provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat; y en el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Actualmente figura vacante el puesto de trabajo de Jefe/a del Área de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente, siendo necesaria su cobertura, se convoca por el sistema de concurso específico y abierto a otras Administraciones Públicas, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo actualmente vigente en el Ayuntamiento de Oliva, modificada mediante acuerdo plenario en fecha 28 de mayo de 2026 (publicada en el BOP de Valencia el 15/06/2026 y la corrección de errores publicada en fecha 25 de junio de 2026).

Base segunda. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO OBJETO DE ESTA CONVOCATORIA.

- Código: 12.3
- Denominación: Jefe/a del Área de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente
- Naturaleza: Funcionarial
- Grupo: A, Subgrupo A1
- Escala: Administración Especial / Administración General
- Provisión: Concurso
- Tipo de puesto: Singularizado
- C. Destino: 30





- C. Específico general: 18.022,30 euros
- Estudios: Los establecidos en el art. 169.2 RDL 781/1986 de 18 de abril
- Funciones. Las especificadas en la Relación de Puestos de Trabajo
- Observaciones: Abierto a otras Administraciones Públicas

Base tercera. NORMATIVA APLICABLE

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, en su defecto supletoriamente será de aplicación el Decreto 136/2026, de 18 de septiembre, del consell, de aprobación del reglamento de selección, movilidad y provisión de puestos de trabajo de la administración de la generalitat, ley 4/2021, de 16 de abril, de la generalitat, de la función pública valenciana y el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público aprobado por el real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Normas Reguladoras del personal funcionario aprobado por el Ayuntamiento de Oliva. 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 y demás disposiciones que sean de aplicación.

Base cuarta. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

4.1. Requisitos.

Para tomar parte en el presente procedimiento, será necesario que los/as aspirantes reúnan las condiciones siguientes:

- a. Ser funcionario/a de carrera perteneciente a Cuerpos y escalas del Subgrupo A1 de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local.
- b. Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Oliva.
- c. Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.
- d. Estar en posesión de las titulaciones establecidas en el art. 169.2 RDL 781/86 de 18 de abril.





4.2. Cumplimiento de los requisitos:

Todos los requisitos se deben cumplir el último día del plazo de presentación de solicitudes y se deben mantener en el momento del nombramiento. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento del procedimiento.

Respecto a las titulaciones obtenidas en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Las titulaciones oficiales académicas que se presenten por los aspirantes, deberán ir acompañadas de la equivalencia de títulos declarada por la autoridad académica competente (Ministerio de Educación u organismo competente).

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y correlativamente en los artículos 55 y 59 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, así como en los artículos 2.1 o) y 64 de la Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y 9 del Decreto 9/2017, de 13 de enero, del Consell, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Por lo que respecta a la acreditación del conocimiento de valenciano del nivel exigido para el puesto según la RPT del Ayuntamiento, se deberá aportar el certificado de Nivel Medio o C1, expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València o equivalente, de conformidad con lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque, y caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que se organicen.

Estos cursos serán convocados en el plazo de un año desde la toma de posesión, siendo obligatoria la participación en los mismos en tanto no se obtenga el nivel de conocimiento de valenciano previsto.

Base quinta. PUBLICACIÓN

Una vez aprobadas las bases por la Alcaldía-Presidencia de la corporación o por el concejal delegado de RRHH, serán expuestas en el tablón de anuncios y la página web





de este Ayuntamiento y remitidas al BOP de Valencia para su publicación íntegra y un extracto de las bases en el DOGV. Posteriormente la convocatoria se hará pública en el BOE.

Base sexta. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA

6.1. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso se dirigirán al Concejal delegado de Recursos humanos del Ayuntamiento de Oliva, presentándose en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP), debiéndose utilizar la instancia modelo facilitada para este procedimiento selectivo y que se hará pública y estará a disposición de los/las interesados/as en la página web del Ayuntamiento.

Las instancias solicitando formar parte en la provisión de puestos deberán estar debidamente cumplimentadas y reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre (LPACAP), así como lo establecido en el artículo 69 del mismo texto, para ser admitidos/as y tomar parte en las pruebas selectivas, los/as solicitantes deberán manifestar en sus instancias que conocen las bases y que reúnen todos los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida.

El modelo de instancia solicitando participar en el proceso selectivo, estará a disposición de los/las aspirantes en la página web del Ayuntamiento de Oliva, y se acompañará de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente acreditativo de la identidad de la persona aspirante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.
- Currículum vitae y documentación acreditativa de los méritos y capacidades alegados.
- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen. En el documento de ingreso de los derechos de examen constará el nombre del aspirante y el puesto al que opta.
- Compromiso de presentar una Memoria, cuyo contenido se describe en la segunda fase de la base octava, en el plazo de dos días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.





A la solicitud de participación se adjuntará la documentación justificativa de los méritos que se aleguen. Con el fin de facilitar la gestión del procedimiento, la documentación que se aporte deberá presentarse en el mismo orden en el que vienen relacionados los apartados del baremo indicado en la base octava.

Se tendrán en cuenta los méritos hasta el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, siempre que fueran alegados y acreditados documentalmente en el acto de presentación, no tomándose en consideración los presentados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

El tratamiento de los datos personales se realizará con sujeción a lo previsto en la legislación actual vigente sobre protección de datos de carácter personal, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y resto del ordenamiento jurídico.

6.2. Derechos de examen.

Los derechos de examen, según establece la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas (BOP nº 132 de fecha 12/07/2021), se fijan en cuarenta y dos euros (42,00 €), debiendo el interesado practicar la correspondiente autoliquidación en la Oficina Virtual Tributaria del Ayuntamiento de Oliva (<https://carpetaciudadana.oliva.es/>) pudiendo proceder al pago en cualquiera de las entidades colaboradoras, así como por medios electrónicos a través de la pasarela de pagos.

6.3. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE. En el supuesto de que el último día del plazo de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

6.4. Defectos subsanables

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable, podrá requerirse a la persona interesada para que, en el plazo de cinco días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos/as.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Base séptima. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía o del concejal delegado en RRHH, en el plazo máximo de cinco días hábiles se aprobará la





lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará público en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página web del Ayuntamiento y en el B.O.P.

Quien no figure en la lista provisional, así como las personas excluidas, dispondrán de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la citada publicación a fin de subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Finalizado el plazo de subsanación, la Alcaldía o concejal delegado en RRHH, dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos e insertando el correspondiente anuncio en la página web y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas haciéndose constar en la resolución de la Alcaldía o concejal.

Base octava. FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Primera fase: Méritos generales: Máximo de 10 puntos

La valoración de los méritos de los/las concursantes se realizará con arreglo al baremo establecido en las bases generales del Ayuntamiento de Oliva:

Experiencia profesional:

- a. Servicios efectivos prestados en la Administración Local, como funcionario/a de carrera con la categoría de la plaza que se opta (A1), a razón de 0,05 puntos por mes o fracción, hasta 5,50 puntos.
- b. Servicios prestados en la Administración local en funciones no contempladas en la categoría del apartado anterior, pero a juicio del tribunal, guarden relación con el puesto a proveer, a razón de 0,05 puntos por mes trabajado hasta 1,5 puntos.

En todo caso, se exceptúan de estas puntuaciones los períodos trabajados para la Administración Local, correspondiente al personal empleado público, tanto fijo como temporal, así como al personal nombrado o contratado en virtud de convenios con otras administraciones públicas (INEM, SERVEF, Generalitat, etc.), al personal en trabajos de colaboración social, al personal eventual de confianza y a las contrataciones administrativas de consultoría y asistencia técnica.

La experiencia profesional se acreditará mediante la aportación de certificación expedida por el Secretario de la Administración Local de que se trate.

Formación:

Por cada curso de formación que tenga relación directa con el puesto a proveer y siempre que tenga una duración mínima de 10 horas, entre 0,05 y 0,60 puntos, en función de la duración y de la entidad organizadora, hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:





Duración de los cursos Oficiales:

De 10 a 15 horas.....0,08

De 16 a 30 horas.....0,10

De 31 a 50 horas.....0,15

De 51 a 100 horas....0,30

Mas de 100 horas.....0,60

Serán cursos de carácter oficial los organizados por universidades, colegios profesionales, sindicatos y otras administraciones públicas.

Conocimientos de Valenciano superior a los exigidos en la RPT:

Se valorarán los conocimientos de valenciano acreditados mediante certificación de la Junta Qualificadora de Coneixements de València o certificado equivalente, de conformidad con la Orden 7/2017 de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

- Grado C2 / Nivel Superior: 1 punto

En el supuesto de acreditar alguno o todos estos títulos, solo se considerará el de mayor calificación académica.

En cualquier caso, la puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 1,00 punto.

Segunda fase: Méritos específicos: Máximo de 6,5 puntos.

a) Memoria: Hasta un máximo de 4 puntos

Las personas aspirantes deberán presentar una memoria en la que expondrán un plan para dirigir la unidad administrativa objeto del concurso, las líneas estratégicas y de mejora que proponen impulsar, la organización funcional del equipo, el modelo de coordinación con otras áreas municipales y administraciones, y las iniciativas concretas en materia de urbanismo, infraestructuras y medio ambiente que consideren prioritarias. La memoria podrá incluir asimismo cualquier otro mérito relacionado con el contenido y funciones del puesto que el aspirante estime que debe ser tenido en consideración y que no esté recogido en estas bases de la convocatoria.

La extensión máxima de la memoria será de 25 folios escritos a una sola cara, interlineado de 1,5 y fuente de tamaño 12. Se presentará en el plazo de dos días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.





La comisión de valoración elaborará con carácter previo al inicio de las valoraciones un acta en la que se fijarán los criterios de evaluación aplicables a la memoria, garantizando la homogeneidad en la valoración de todos los aspirantes. La asignación de puntuación será siempre motivada por la comisión de valoración. La comisión podrá convocar a los aspirantes para la defensa oral de la memoria ante la misma, en cuyo caso comunicará con antelación suficiente el día, hora y lugar de celebración, así como el tiempo máximo de exposición. Durante la defensa, la comisión podrá formular las preguntas que considere oportunas en relación con el contenido de la memoria presentada.

La puntuación máxima de la memoria será de 4 puntos, distribuidos conforme a los siguientes criterios:

- Plan para dirigir la unidad administrativa y conocimiento técnico y funcional del puesto, en especial en materia de urbanismo, infraestructuras, medio ambiente, disciplina urbanística, licencias y coordinación administrativa: hasta 1,50 puntos.
- Capacidad de dirección, organización, planificación y propuesta de mejora del área: hasta 1 punto.
- Modelo de coordinación de equipos, impulso de expedientes complejos y relación con otras administraciones públicas y agentes externos: hasta 0,75 puntos.
- Calidad, coherencia y viabilidad de las iniciativas propuestas: hasta 0,75 puntos.

b) Experiencia en puestos de jefatura o dirección en el ámbito del puesto convocado: Hasta un máximo de 1,5 puntos

Se valorará el tiempo de desempeño efectivo, de forma continuada o interrumpida, en puestos de jefatura de área en cualquier Administración Pública, siempre que dichos puestos estuvieran clasificados en el grupo A, subgrupo A1, con el complemento del puesto que se convoca (30).

La puntuación se otorgará a razón de 0,06 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados, hasta el máximo indicado de 1,5 puntos.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificación expedida por el Secretario o Secretaria de la Administración Pública de que se trate, en la que conste expresamente la denominación del puesto, el período de desempeño, el grupo de clasificación y el nivel de complemento de destino asignado.

c) Expediente académico: Hasta un máximo de 1 punto

Se valorará la obtención de Premio Extraordinario en la titulación universitaria exigida para el acceso al puesto o en titulación universitaria oficial superior relacionada con las materias propias del puesto convocado, conforme al siguiente criterio:





— Premio Extraordinario de Doctorado: 1 punto.

— Premio Extraordinario de Licenciatura, Grado o Máster oficial: 1 punto.

En el supuesto de acreditar más de un Premio Extraordinario, únicamente se considerará uno de ellos, otorgándose la puntuación máxima de 1 punto.

La acreditación se realizará mediante certificación o constancia en la titulación expedida por la universidad correspondiente.

Base novena. DESARROLLO DEL CONCURSO

La comisión de valoración procederá a evaluar los méritos del personal concursante, y formulará una propuesta de adjudicación provisional que incluirá:

a) Una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo.

b) Una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del concurso, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Dichas relaciones serán expuestas al público en las sedes físicas o electrónicas designadas en la convocatoria, durante un plazo de 5 días hábiles, en el que las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Base décima. ADJUDICACIÓN DEL PUESTO

Finalizada la calificación de los aspirantes al puesto convocado. La Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones otorgadas y formulará propuesta a favor del/de la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total, a efectos de su nombramiento por el órgano competente, como funcionario/a al puesto de trabajo de JEFE/A DE ÁREA, así como suplente(s) por orden de puntuación si así lo considerara.

Contra la propuesta de adjudicación del puesto de la Comisión de Valoración, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que nombró al mismo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios, de acuerdo con los artículos 112.1 y 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.





Base undécima. TOMA DE POSESIÓN

Una vez efectuado el nombramiento del/de la aspirante por el órgano competente, aquél deberá tomar posesión del puesto adjudicado en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del nombramiento.

El/la funcionario/a deberá permanecer en el puesto de trabajo un mínimo de dos años a partir del nombramiento, para poder participar en los concursos para provisión de nuevos puestos de trabajo, salvo en el caso de supresión del puesto de trabajo, por remoción del funcionario/a.

Base duodécima. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

El personal que participe voluntariamente en un concurso de méritos podrá desistir de la totalidad de la solicitud de participación en el mismo, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, salvo que en la convocatoria se indique otra fecha posterior.

No surtirá efecto alguno la renuncia al puesto adjudicado por el concurso salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se obtenga otro puesto por resolución de una convocatoria concurrente, tanto de concurso como de libre designación. En este caso, dentro de dicho plazo se deberá optar por uno de los puestos de trabajo adjudicados, entendiéndose que renuncia al resto de puestos adjudicados en las convocatorias concurrentes. A estos efectos, se entiende que dos convocatorias son concurrentes cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación de una de ellas, no se hubiera publicado la resolución de adjudicación de la otra.

Asimismo, podrá desistirse de la participación en el concurso o renunciarse al puesto adjudicado cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

Base decimotercera. COMISIÓN DE VALORACIÓN

La comisión de valoración es el órgano colegiado de carácter técnico, que tiene como misión comprobar y evaluar los méritos del personal concursante con arreglo a lo dispuesto en la convocatoria, el Decreto 136/2026, de 18 de septiembre, del Consell, de aprobación del Reglamento de selección, movilidad y provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat y demás normativa que le sea aplicable.

La comisión de valoración tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sometida a las normas contenidas en la normativa de





régimen jurídico y procedimiento administrativo común de las administraciones públicas que resulte de aplicación. Las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada ley, serán de aplicación tanto a los miembros como a las personas asesoras de la comisión.

La comisión de valoración levantará acta de todas sus sesiones, en las que constará de forma clara y detallada los criterios de valoración de méritos, así como de deliberación de los asuntos de su competencia, y en las que se expondrá con claridad suficiente la motivación de sus decisiones.

Las resoluciones de la comisión de valoración vinculan a la misma y a la Administración que solo podrá revisarlas por los medios y procedimientos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para el mejor cumplimiento de su misión, la comisión de valoración podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas cuando lo estime necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

El funcionamiento de la comisión de valoración se ajustará a lo previsto en el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado mediante Decreto 136/2026, del Consell, (DOGV 10458, 24.09.2026) y a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público para los órganos colegiados.

Respecto a la composición de la comisión de valoración del presente concurso, se estará a lo previsto en la Ley 4/2021 de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el artículo 48 del Decreto 136/2026, del Consell, de aprobación del Reglamento de selección, movilidad y provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat y estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: un/a funcionario/a, del subgrupo A1, designado/a por el órgano competente en materia de recursos humanos.
- Secretario: el de la corporación o funcionario/a en quién delegue.
- Vocales: tres vocales designados/as por el órgano competente en materia de recursos humanos, de entre personal funcionario de carrera que tenga una clasificación profesional igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados, debiendo tener, al menos la mitad más una, una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos de los puestos convocados.





Base decimocuarta. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal, se informa de que los datos personales facilitados por las personas solicitantes serán tratados por el Ayuntamiento de Oliva, en calidad de responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en el procedimiento selectivo de personal en cuestión, incluida la recepción y valoración de solicitudes, la realización de las pruebas, la gestión de incidencias y recursos, la propuesta de nombramiento y el cumplimiento de las obligaciones de publicidad, transparencia y archivo inherentes a dicho procedimiento.

Los datos solicitados en la instancia y en la documentación exigida por la convocatoria son necesarios para tramitar la solicitud de participación. La falta de aportación de los datos o documentos necesarios podrá impedir la admisión o la continuación en el procedimiento, conforme a las bases reguladoras y a la normativa aplicable.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos del Ayuntamiento, así como el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables en materia de acceso al empleo público, procedimiento administrativo, transparencia y archivo.

No se prevén transferencias internacionales de datos ni la adopción de decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, que produzcan efectos jurídicos sobre las personas interesadas o les afecten significativamente de modo similar.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, no obstante, podrán ser comunicados a los órganos municipales competentes y, cuando sea necesario o legalmente exigible, a otras administraciones públicas, órganos jurisdiccionales u organismos de control.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento: Plaça de l'Ajuntament,1. CP 46780 Oliva (Valencia).

En el escrito deberán especificar cuál de estos derechos solicitan sea satisfecho y, a su vez, deberán mostrar o, en caso de envío postal, acompañar fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que se actuara mediante representante, legal o voluntario, deberán aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.





Base decimoquinta. RECURSOS

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, así como los demás actos que se deriven, que también agoten la vía administrativa, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

- a. Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el BOP de Valencia, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b. Recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Valencia en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. El plazo para interponer el recurso es:
 - De dos meses desde la publicación, si no se ha interpuesto el recurso potestativo de reposición.
 - De dos meses, des del día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición. O de seis meses, a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición, sin haber recibido notificación expresa del mismo.

