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
Nº 63 de 02/04/2026

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CALLOSA DE SEGURA

1926 *BASES ESPECÍFICAS PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER VARIAS PLAZAS DE OFICIAL 1ª Y 2ª DE MANTENIMIENTO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS (ESTABILIZACIÓN)*

EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 3 de marzo de 2026, adoptó el acuerdo de aprobar las bases específicas que han de regir la convocatoria y los procesos de selección para proveer varias plazas correspondientes a la OEP extraordinaria (aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º 97 de fecha 24 de mayo de 2022), mediante el procedimiento de concurso de méritos (proceso extraordinario de estabilización). El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Así mismo, se acordó la publicación de las bases reguladoras que regirán las convocatorias:

BASES ESPECIFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA PROVEER VARIAS PLAZAS MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS (PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN)

PRIMERA. Objeto y normas generales

Es objeto de la presente convocatoria y bases específicas, la regulación de los procesos selectivos para la cobertura como funcionario de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Lo no previsto en estas bases se regirá por lo dispuesto en las Bases Generales para los procesos de estabilización del Ayuntamiento de Callosa de Segura, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número n.º 174, de 12/09/2025, según el acuerdo que adoptó la Junta de Gobierno Local de Callosa de Segura, en sesión celebrada con carácter ordinario el 8 de julio de 2025.

Se convocan las plazas con la clasificación y denominación siguiente:

SISTEMA DE CONCURSO

FUNCIONARIO DE CARRERA

DENOMINACIÓN PLAZA	N.º PLAZAS	GRUPO	ESCALA, SUBESCALA, CLASE	JORNADA 35 HORAS SEMANALES
OFICIAL 1ª DE MANTENIMIENTO	1	C2	AE, PERSONAL DE OFICIOS	100 ,00%
OFICIAL 2ª DE MANTENIMIENTO	2	C2	AE, PERSONAL DE OFICIOS	100 ,00%

SEGUNDA. Publicación de la convocatoria

Las bases de las convocatorias se publicarán íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA) y un extracto de las mismas en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana (DOGV) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Las bases serán expuestas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Callosa de Segura.

TERCERA. Requisitos de los/as aspirantes

Además de los previstos en la Base Segunda de las Bases Generales, estar en posesión del requisito de titulación siguiente o en condiciones de obtenerla por haber abonado los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y de los demás requisitos que a continuación se detallan:

DENOMINACIÓN PLAZA	N.º PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN REQUERIDA	OTROS REQUISITOS
OFICIAL 1ª DE MANTENIMIENTO	1	C2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
OFICIAL 2ª DE MANTENIMIENTO	2	C2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	

CUARTA. Solicitudes

Ademas de por todo lo expuesto a continuación, esta base se rige por lo establecido en la Base Tercera de las Bases Generales.

1.- Los aspirantes deberán acompañar su solicitud con los DOCUMENTOS siguientes:

1.1. Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

1.2. Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

1.3. Fotocopia simple que acredite otros requisitos exigidos en la convocatoria, en su caso, de conformidad con el artículo 56.3 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.

1.4. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, que deberán estar AUTOBAREMADOS por los aspirantes según el MODELO incluido en el Anexo I, tal y como se indica en el punto 1.6. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Callosa de Segura, puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación

de solicitudes. Solo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa en plazo.

De acuerdo con lo que establece el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no será necesario aportar los documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento. Por lo tanto, se valorará de oficio, sin necesidad de que los interesados aporten ningún documento, los servicios prestados en el Ayuntamiento de Callosa de Segura. No obstante, esta circunstancia no eximirá de la obligación de autobaremar la experiencia profesional en el autobaremo, tal y como se indica en el punto 1.6.

1.5. Justificante de pago de la tasa por derechos de examen. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro de plazo determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

1.6. En la solicitud los/las aspirantes deberán detallar los méritos que quieran que les sean valorados, conforme al modelo de autobaremación de méritos incluido en el Anexo I, y su correspondiente valoración de acuerdo con lo establecido en las bases generales y específicas. No se valorará ningún mérito que no esté autobaremado según el modelo incluido en el Anexo I.

Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud y en la autobaremación, y una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

1.7. Participación de aspirantes ya inscritos en procesos anteriores.

Los aspirantes que hubiesen participado en la convocatoria anterior correspondiente a las bases ahora sustituidas, conservarán su solicitud y la tasa ya abonada, sin necesidad de repetir el ingreso. No obstante, podrán presentar una nueva instancia a efectos de actualizar los méritos alegados, que se valorarán con referencia a la fecha de finalización del nuevo plazo de presentación de solicitudes. Los nuevos aspirantes deberán presentar su solicitud completa con la documentación acreditativa de los méritos que aleguen.

2.- Derechos de examen:

A la instancia se acompañará el justificante de haber ingresado en la caja municipal los derechos de examen, que se fijan en: Concurso de méritos - 25 euros.

Dichas tasas se harán efectivas directamente o mediante transferencia, en la cuenta del Ayuntamiento número ES34 0182 1854 45 0200000437 (BBVA) especificando en el documento de ingreso a que prueba selectiva corresponde. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

No obstante lo anterior, aquellos aspirantes que hubieran abonado con anterioridad la tasa, en los procesos de estabilización a los que se refieren las presentes bases, no deberán realizar de nuevo el pago de la misma de conformidad con el punto 1.7 de la Base CUARTA de las presentes Bases Específicas.

3.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de las respectivas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Se rige por lo establecido en la Base Cuarta de las Bases Generales.

SEXTA. Tribunal Calificadores

Se rige por lo establecido en la Base Quinta de las Bases Generales.

SÉPTIMA. Sistema de selección y calificación

Ademas de por todo lo expuesto a continuación, esta base se rige por lo establecido en la Base Sexta de las Bases Generales.

El sistema de selección aplicable a los procesos de estabilización del empleo temporal afectará exclusivamente a las plazas incluidas en la Oferta Extraordinaria de Empleo Público de Estabilización y Consolidación del personal correspondiente al ejercicio 2022, que se relacionan a continuación.

De conformidad con lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema selectivo para los procesos que se detallan a continuación será el de concurso de méritos:

BLOQUE 1 – Concurso de méritos

Oficial de 2ª – C2

Oficial de 1ª - C2

6.1. Concurso de méritos

6.1.1. Para el acceso a plazas clasificadas en el grupo AP correspondientes a los Bloques 1 (Sistema de Concurso de Méritos).

Los méritos se computarán de acuerdo con la siguiente valoración:

Experiencia profesional – Máximo 28 puntos

Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública en igual grupo/subgrupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad, o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse, con funciones correspondientes a las del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional convocado, así mismo se valorarán los servicios prestados en el sector privado, en puestos de trabajo en los que las tareas y funciones desarrolladas fueran similares a las del grupo al que se opta, con la siguiente valoración:

0,180 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en el Ayuntamiento de Callosa de Segura.

0,072 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otra Administración Local.

0,060 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otra Administración Pública o en el sector privado.

Sólo se valorarán meses efectivos, no computando las fracciones inferiores.

A los efectos de cómputo se considerará que, si la prestación se ha llevado a cabo en régimen de jornada ordinaria, la fórmula a emplear será la que considera cada año completo trabajado como 365 días y cada mes completo trabajado como 30 días. En los supuestos en los que existan periodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado y, siempre y cuando la vigente normativa lo permita. En este sentido, la puntuación no se reducirá en caso de que la reducción de jornada sea por conciliación familiar, es decir, por cuidado directo por razones de guarda legal de un menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida; o por cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Serán objeto de valoración los servicios prestados como empleado público laboral temporal o funcionario interino, así como aquellos prestados en el sector privado.

No podrá computar el mismo período de tiempo desempeñado en una misma Administración/empresa en dos o más apartados diferentes.

No se computarán las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar. El tiempo en situación de excedencia por cuidado de hijo o familiar computará como servicio activo en la oportuna valoración de méritos.

La experiencia profesional general se referirá a los servicios prestados en entidades y organismos que tengan la consideración de Administración Pública según

la acepción recogida en el artículo 2 TREBEP y se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente, así como a los servicios prestados en aquellos puestos del sector privado con funciones iguales a las de la plaza que se convoca.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia en la Administración Pública, donde no se indique expresamente:

- Administración Pública

- Vínculo o régimen jurídico

- Denominación y categoría profesional de la plaza

- Fecha de inicio y fin de los periodos de servicios

- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente clara.

En ningún caso podrán contabilizarse los servicios prestados con posterioridad al fin del plazo de presentación de solicitudes.

Documentación acreditativa: cuando se trate de experiencia en la Administración Local o en otra Administración, se aportará certificado emitido por el secretario general y certificado de vida laboral. Cuando se trate de experiencia en el sector privado, se aportará informe de vida laboral y contrato de trabajo en el que se especifique la categoría convocada. Para el supuesto de profesionales y autónomos: Licencia Fiscal o IAE donde se acrediten el o los epígrafes correspondientes a la categoría convocada, así como vida laboral.

En todo caso, la documentación que se presente por el interesado/a debe demostrar inequívocamente que las funciones están encuadradas en la escala que se convoca. De no ser así, el tribunal se reserva el derecho a solicitar al aspirante un certificado acreditativo emitido por la organización donde prestó los servicios objeto de valoración, que deberá especificar el puesto y las funciones desempeñadas.

En caso de que la persona candidata haya disfrutado de reducción de jornada que no conlleva reducción proporcional de puntuación, conforme a lo indicado anteriormente, deberá aportar la documentación acreditativa de la concesión de la reducción de jornada por dichos motivos que no conllevan reducción proporcional de puntuación.

Asimismo, en caso de que la persona candidata haya disfrutado de excedencia por cuidado de hijo o familiar, deberá aportar la documentación acreditativa de la concesión de excedencia por cuidado de hijo o familiar.

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

De acuerdo con lo que establece el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no será necesario aportar los documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento, por lo tanto, se valorará de oficio, sin necesidad de que los interesados aporten certificado emitido por el secretario general, los servicios prestados en el Ayuntamiento de Callosa de Segura.

Titulaciones – Máximo 1 puntos

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

ESO o equivalente: 0,25 puntos.

Título bachillerato, acceso universidad mayores 25 años, ciclos formativos grado medio o equivalente: 0,50 puntos.

Ciclos formativos grado superior: 0,75 puntos.

Diplomado universitario, Grado, Licenciado, Máster o equivalente: 1 punto.

Formación específica – Máximo 3 puntos

Se valorarán, en función de las horas de duración, aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas, a razón de:

Cursos de hasta 10 horas: 0,25 puntos.

Cursos de entre 11 a 50 horas: 0,50 punto.

Cursos de entre 51 a 200 horas: 0,75 puntos. Cursos de más de 200 horas: 1 punto.

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal.

Para todas las categorías profesionales solamente se valorarán los cursos de formación que estén directamente relacionados con la plaza convocada, así como de los siguientes cursos de carácter transversal:

- Prevención de riesgos laborales

- Primeros auxilios/soporte básico vital

- Igualdad, no discriminación y prevención violencia de género

- Idiomas

- Ofimática

- Procedimiento administrativo

- Protección de datos

- Atención al usuario/cliente

Se valorarán los cursos de formación que hayan sido convocados, impartidos u homologados por Instituciones Públicas, Colegios Profesionales y por las organizaciones sindicales, empresariales y aquellas otras de carácter público supramunicipal que sean agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para las Administraciones Públicas.

No serán valorados los cursos de formación recibidos o impartidos que se refieran completamente a normativa que no esté en vigor a la fecha de finalización de presentación de instancias.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante fotocopia de los diplomas o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación, en el que deberá constar:

- Denominación del curso.

- Número de horas de duración o créditos ECTS.

- Concepto en el que participó el aspirante.

En ningún caso se podrán valorar los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos o los créditos ECTS. Para aquellos cursos cuya duración no esté expresada en horas y sí esté expresada en créditos ECTS, se establece la siguiente equivalencia, de conformidad con el artículo 4 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos: 1 crédito ECTS equivale a 25 horas de duración.

Si los cursos formativos presentados para la valoración tienen contenidos similares, únicamente se valorará el más beneficioso.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Mesas Redondas, Encuentros, Debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Sí serán objeto de valoración las Jornadas, Congresos y Seminarios, con las mismas condiciones que los cursos de formación.

No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, tales como titulaciones universitarias, máster universitario o doctorados.

Entrevista semiestructurada – Máximo 4 puntos

Esta fase se puntuará con un máximo de 4 puntos y consistirá en la realización de una entrevista que podrá versar sobre:

La adecuación de los conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos a través de su desarrollo expositivo y defensa de su currículum.

Será una entrevista semiestructurada donde el Tribunal de Selección comprobará, valorará y determinará, en relación con las funciones y tareas propias del puesto a desempeñar, la idoneidad de los candidatos.

6.1.2. Puntuación máxima total: 36 puntos. Calificación final

1.- La puntuación final del concurso se obtendrá con la suma de los apartados anteriores (experiencia profesional y méritos académicos). Los/as propuestos/as nunca podrán ser superior al número de plazas objeto de cada convocatoria.

2.- En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

1.- Estén actualmente trabajando en el Ayuntamiento de Callosa de Segura en la plaza ofertada en la convocatoria.

2.- Estén actualmente trabajando mediante nombramiento o contratación laboral de carácter interino o temporal en otra Administración Local, en la plaza ofertada en la convocatoria.

3.- Estén actualmente trabajando mediante nombramiento o contratación laboral de carácter interino o temporal en otra Administración Pública o sector privado en la plaza ofertada.

4.- Si persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

3.- No se realizará desempate cuando el número de aspirantes con mayor puntuación no supere el número de plazas convocadas, salvo que el proceso selectivo prevea la constitución de bolsa de empleo en cuyo caso sí será necesario realizar desempate.

4.- Finalizado el proceso selectivo (concurso de méritos), el órgano de selección publicará en el plazo máximo de cinco días hábiles la relación de aprobados, por orden de puntuación alcanzado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

5.- Contra la calificación final podrá presentarse reclamación por los aspirantes en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la exposición de la calificación final en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

6.- El resultado servirá para que el Tribunal Calificador eleve el acta a la Alcaldía, con propuesta de aprobados a favor de tantos aspirantes como número de plazas convocadas, por orden decreciente de la puntuación total obtenida, realizando propuesta de nombramiento/contratación a favor de quienes hayan obtenido la mayor puntuación en cada caso, sin que pueda hacerse propuesta a favor de más aspirantes que el número de plazas convocadas.

7.- En su caso, los/as aspirantes que no hayan sido seleccionados/as, se incluirán en una relación complementaria, por orden de puntuación alcanzada, y figurarán en propuesta complementaria del Tribunal para ser nombrados/as en el caso de que alguno de los/as seleccionados/as falleciese, renunciase o no llegase a tomar posesión de la plaza por causas que le sean imputables. Dicha relación se hará pública, de modo simultáneo, a la Resolución a la que se refiere en apartado anterior. La inclusión en esta relación complementaria no otorgará derecho alguno, ni expectativa de nombramiento/contratación, ni percepción de remuneraciones, ni inclusión en lista de espera.

6.1.3. Baremación

Los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos según el modelo incluido como anexo I a las presentes bases, de conformidad con lo establecido en las presentes bases generales y en las específicas.

El órgano de selección procederá a valorar los méritos presentados por los/as aspirantes, que coincidan con los alegados por éstos en su autobaremo, con la calificación que corresponda a los mismos, de acuerdo con el contenido de las presentes bases generales y de las específicas.

En el supuesto de que, por no coincidir la calificación otorgada por el órgano de selección con la indicada por el/la aspirante en su autobaremo, una vez calificados los aspirantes, alguno de los aspirantes que obtendrían plaza tuvieran menor puntuación que la declarada en su autobaremo por el siguiente o siguientes aspirantes a los que no se ha valorado (debido a lo previsto en el párrafo tercero de la presente base), el órgano de selección valorará a éstos últimos.

Como consecuencia de lo anterior, en ningún caso, el órgano de selección podrá incluir en la relación de aprobados a aquellos aspirantes con una calificación total igual o inferior a la puntuación declarada por otros aspirantes en su autobaremo, a los que no se haya valorado.

El autobaremo vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los interesados en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.

Solo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo incluido en el Anexo I de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo establecido.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el autobaremo que no sean acreditados dentro del plazo establecido.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento/contratación.

Se rige por lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

NOVENA. Creación de Bolsas de Trabajo

1.- En las convocatorias, una vez finalizado el proceso selectivo se constituirá una bolsa de trabajo, a efectos de su posible contratación como personal laboral temporal/funcionario interino, con los aspirantes ordenados según la puntuación total obtenida en el proceso. Los/as aspirantes que no deseen formar parte de las correspondientes bolsas de trabajo, deberán presentar escrito de renuncia ante esta Administración.

2.- A estos efectos, una vez publicada la Resolución con el listado del personal que haya obtenido una plaza como personal laboral fijo/funcionario de carrera, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de trabajo, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en las respectivas convocatorias.

3.- La Bolsa de Trabajo constituida a tal efecto, estará vigente mientras no se constituya otra específica de la misma categoría y titulación.

4.- El funcionamiento de las bolsas que se constituyan como consecuencia de los procesos selectivos que rigen las presentes bases será el que a continuación se detalla:

PRIMERO.- Situaciones

Las personas que formen parte de las bolsas de empleo temporal que se constituyan se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

Disponible: Situación desde la que la/el integrante puede recibir el llamamiento de oferta de nombramiento de interinidad o de contratación laboral temporal.

Ocupado/a: Situación que indica que la persona se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Callosa de Segura, con la excepción contemplada en el punto TERCERO.

En espera: Situación en la que se halla la persona que ha rechazado de manera justificada a una oferta de trabajo, que perdurará hasta la comunicación fehaciente y presentación de documento que acredite su disponibilidad.

Excluido/a: Situación producida por alguna de las causas establecidas en el apartado segundo de la punto SEXTO.

SEGUNDO.- Tratamiento de datos de carácter personal

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente; Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Callosa de Segura. De forma que, pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Callosa de Segura con el fin de integrarse en la Bolsa de Empleo Temporal generada por esta Corporación. Asimismo, en caso de ser necesaria la remisión de datos que acrediten la condición de persona con diversidad funcional, estos únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva del cupo para coberturas por personas con discapacidad, realizándose las comprobaciones oportunas.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

El personal administrativo del Servicio de Recursos Humanos, los miembros de los órganos de selección y en su caso el personal que apoye a los mismos tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

Al hilo de lo anterior, las personas integrantes de las bolsas están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización, en virtud del artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Callosa de Segura exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de

los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa a la bolsa de la que es integrante.

TERCERO.- Llamamientos y comunicación

Las personas integrantes de las bolsas de empleo temporal por las que se rigen las presentes bases, serán llamadas siguiendo el orden de número en la bolsa. De forma que, las personas a las que se les efectúe el llamamiento serán las que en ese momento se encuentren las primeras en la relación correspondiente en situación de disponible conforme al punto PRIMERO. Se excluirá del citado llamamiento a quienes en esa fecha estén prestando servicios en el Ayuntamiento de Callosa de Segura con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo o subgrupo profesional, salvo que se trate de una plaza vacante.

Los llamamientos se efectuarán por llamada telefónica y/o correo electrónico. En el primero de los casos, se realizará un total de 3 llamadas telefónicas, debiendo de transcurrir un intervalo de dos horas entre cada una de ellas. En caso de no obtener respuesta telefónica, se contactará con el candidato a través del correo electrónico facilitado por este, dando un plazo de 24 horas para aceptar/rechazar la oferta. En caso de no recibir respuesta el candidato será excluido de la bolsa. La administración emitirá diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos efectuados y de los efectos que producen los mismos. La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente correspondiente. De no ser posible la localización, se dejará constancia de tal circunstancia y seguirá ofertándose la propuesta a la siguiente persona integrante de la bolsa. No obstante, en caso de que exista causa justificada por la que no se haya respondido a las comunicaciones, esta deberá ser presentada documentalmente ante el departamento responsable de la gestión de las bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Callosa de Segura, pudiendo conservarse así el lugar que ocupaba en la bolsa.

A estos efectos, los/las participantes facilitarán los números de teléfono y direcciones de correo electrónico que se consideren necesarios en aras de asegurar la comunicación, quedando obligados/as a comunicar los cambios que pudieran producirse.

A fin de formalizar los nombramientos/contrataciones, y tras la aceptación vía telefónica/correo electrónico del puesto ofertado, los/las candidatos/as seleccionados/as deberán realizar, en el plazo de 72 horas, una instancia general a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Callosa en la que ratifiquen la aceptación del puesto ofertado y adjunten la documentación solicitada en el punto CUARTO. La no presentación conllevará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ningún tipo y pudiendo quedar sin efecto en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

CUARTO.- Presentación de documentos

La documentación a presentar, una vez aceptado el puesto ofertado por registro de entrada de la sede electrónica del Ayuntamiento, es la que a continuación se detalla:

Copia autentificada del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento identificativo equivalente.

Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social (Tarjeta S.I.P).

Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones adscritas al puesto. Los/las aspirantes seleccionados/as que tuviesen reconocida alguna discapacidad deberán aportar certificado expedido por la Conselleria competente en la materia en el que conste su aptitud para el desempeño de las funciones de la categoría a la que se aspira.

Titulación o documento equivalente y otros requisitos exigidos para el ingreso según Convocatoria. Original y Copia para su compulsa.

Certificado de titularidad bancaria.

Vida laboral que recoja los últimos 180 días cotizados.

Libro de Familia en caso de tener hijos a cargo. Original y Copia para su compulsa.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos de la citada bolsa, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que podrían haber incurrido por falsedad en su documentación aportada.

QUINTO.- Renuncia

Una vez producido el llamamiento en los términos dispuestos en el punto TERCERO, el/la interesado/a dispondrá, como regla general, de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta de trabajo.

La renuncia expresa/rechazo al puesto ofertado o la falta de respuesta en el plazo previsto sin que el/la interesado/a se hubiese pronunciado, supondrá la exclusión definitiva de la bolsa, procediéndose al llamamiento del/a siguiente aspirante. Sin embargo, se exceptúan las siguientes situaciones:

Incapacidad absoluta o incapacidad total, mientras dure la misma.

Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional, ingreso hospitalario o intervención quirúrgica por enfermedad grave, durante el tiempo que dure la misma.

Por encontrarse disfrutando de cualquiera de los permisos contemplados en el artículo 49 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 (TREBEP).

Por encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el artículo 89 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 (TREBEP).

Por privación de libertad en tanto en cuanto no haya recaído sentencia condenatoria firme.

Cuando el puesto de trabajo ofertado sea de un cuerpo, escala, APF o categoría profesional distinto al propio de la bolsa en la que está incluida la persona.

Por estar laboralmente en activo en el ámbito público o privado.

Por estar ejerciendo cargo público o estar declarado en servicios especiales.

En las circunstancias que anteceden, la renuncia/rechazo se considera justificada, quedando supeditada a la efectiva presentación de los documentos que lo acrediten a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Callosa de Segura, en el plazo máximo de 72 horas. De esta forma, se conservará el lugar ocupado en la bolsa durante el tiempo en que subsista la precitada causa. Una vez extinguida la misma, se deberá comunicar tal circunstancia al objeto de pasar a la situación de disponible, entregando documento que justifique la finalización de la misma.

SEXTO.- Exclusión de las Bolsas de Empleo Temporal

Serán causas de exclusión definitiva y baja automática de bolsa de procedencia:

La jubilación, cuando no se prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos contemplados en la normativa vigente.

Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.

Por falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa. Así como la no superación del reconocimiento médico para cumplir las tareas y funciones inherentes al puesto.

Cuando resulte imposible su localización o no responda a la oferta en el plazo previsto.

La falta de presentación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Callosa, de la ratificación de la aceptación del puesto ofertado y de la documentación solicitada para el nombramiento/contratación, en el plazo previsto.

La renuncia voluntaria al nombramiento/contratación o la no comparecencia de manera injustificada en la fecha y hora asignada para la toma de posesión/firma del contrato, con posterioridad a la aceptación por medios electrónicos del puesto ofertado.

La renuncia o cese voluntario de la relación laboral temporal o funcionarial interina con el Ayuntamiento de Callosa de Segura tras la toma de posesión/firma del contrato.

Personal con un grado de discapacidad reconocida incompatible con el puesto ofertado o no poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones adscritas al puesto.

Haber sido sancionado/a con la separación del servicio, despido por causas disciplinarias, pena de inhabilitación especial y/o inhabilitación absoluta.

Dos o más informes negativos emitidos por el Jefe/a del Servicio o Director/a del Centro, sobre rendimiento, conducta, absentismos reiterados, etc., previa audiencia con el/la interesado/a, podrán determinar su expulsión de las Bolsas de Empleo Temporal.

SEPTIMO.- Permanencia y Cese del personal temporal

El cese del personal laboral temporal, se producirá una vez desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento/contratación, se provea por personal funcionario de carrera/personal laboral fijo el puesto, por renuncia, por amortización, cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento/contratación, como consecuencia de la modificación de la clasificación del puesto de trabajo o por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 59 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Con carácter general, una vez finalizado el contrato suscrito o el nombramiento de interinidad, si el periodo es inferior a un año, el/la aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal de la que formara parte.

Si por el contrario, el tiempo de prestación fuera superior al año, pasaría a ocupar el último puesto en el orden de la lista.

DECIMA. Periodo de práctica/prueba

El presente periodo de prácticas constituye la fase final y obligatoria del proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Oficial 1ª Mantenimiento y Oficial 2ª de Mantenimiento, escala de administración ESPECIAL, grupo, subgrupo C2, una vez superada la fase de concurso, y es requisito indispensable para adquirir la condición de funcionario/a de carrera, tal como lo establece la Ley 4/2021 de la Generalitat Valenciana. Su objeto primordial es la acreditación de la aptitud y la adecuada capacidad profesional de los aspirantes para el ejercicio de las funciones públicas asignadas al puesto. Los aspirantes serán nombrados Funcionarios/as en Prácticas por la autoridad competente, con una duración de dos meses, de conformidad con las bases de la convocatoria, y su régimen jurídico será el establecido en la Ley 5/2015 del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2021 de Función Pública Valenciana. Durante este periodo, la relación de servicio es de carácter estatutario, temporal y formativo. La evaluación se centrará exclusivamente en la valoración del desempeño y la integración funcional en el puesto de trabajo asignado, llevada a cabo mediante criterios objetivos y previamente definidos relacionados con la calidad del trabajo, la iniciativa, el conocimiento de la organización, la responsabilidad y la observancia de los principios éticos y de conducta propios de los empleados públicos. La evaluación será realizada por la el Responsable Jerárquico del puesto ocupado o la Comisión de Evaluación designada al efecto y culminará con una calificación de Apto o No Apto. El aspirante declarado Apto será propuesto para su nombramiento como Funcionario/a de Carrera y la toma de posesión en el plazo establecido, computándose el tiempo de prácticas a efectos de antigüedad. El aspirante declarado No Apto perderá su derecho a ser nombrado funcionario de carrera mediante resolución motivada del órgano convocante, quedando anulado el nombramiento como funcionario en prácticas.

De igual modo, el personal que integre la bolsa de trabajo que se constituya con las personas que habiendo superado el proceso selectivo no hayan obtenido plaza, y que sea llamado para un nombramiento como funcionario interino, estará sometido al mismo periodo de práctica.

DECIMOPRIMERA. Incidencias

Se rige por lo establecido en la Base Décima de las Bases Generales.

DECIMOSEGUNDA. Régimen de incompatibilidades

Se rige por lo establecido en la Base Decimoprimera de las Bases Generales.

DECIMOTERCERA. Recursos

Se rige por lo establecido en la Base Decimosegunda de las Bases Generales.

DECIMOCUARTA. Medidas de agilización de los procesos selectivos.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos de estabilización, se reducirán todos los plazos a la mitad y se procurará la digitalización de los procesos.

DECIMOQUINTA. Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal.

El desarrollo de este procedimiento selectivo conlleva el tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembros del Órgano de selección, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. Así mismo, darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquél pueda obtener.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Callosa de Segura será el responsable del tratamiento de estos datos.

Las personas aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

ANEXO I:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS DEL INTERESADO:					
Nombre y Apellidos:				NIF:	
Domicilio:		C.P		Localidad:	
Teléfono:		E-mail:			
DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso):					
Nombre y Apellidos:				NIF:	
Domicilio:		C.P		Localidad:	
Teléfono:		E-mail:			
DATOS DE LA NOTIFICACION					
PERSONA A NOTIFICAR		MEDIO DE NOTIFICACIÓN			
☐ Solicitante ☐ Representante		☐ Notificación electrónica			

[1] Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Publicas a través de medios electrónicos o no. Están obligados los siguientes sujetos: a) Las personas jurídicas, b) Las entidades sin personalidad jurídica, c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria y en todo caso los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Poder de representación que ostenta:

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de proceso selectivo, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Tener la nacionalidad española.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban n el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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.

Estar en posesión de la titulación académica requerida en la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

DNI del aspirante. En el caso de representantes: DNI y documento en el que conste la representación legal, junto con DNI o documento equivalente de la persona interesada.

Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.

Documentación acreditativa de los méritos conforme a la Base Sexta, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la Base Séptima.

Titulación académica requerida en la convocatoria.

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA LA VALORACIÓN	
Experiencia Profesional Servicios en el Ayuntamiento de Callosa de Segura. _____ meses. Servicios en otra Administración Local. _____ meses. Servicios en otra Administración Pública o en el sector privado. _____ meses.	Puntos Totales:
Titulaciones (Máximo 1 punto) ESO o equivalente: 0,25 puntos. Título bachillerato, acceso universidad mayores 25 años, ciclos formativos grado medio o equivalente: 0,50 punto. Ciclos formativos grado superior: 0,75 puntos. Diplomado universitario, Grado, Licenciado, Máster o equivalente: 1 puntos.	Puntos Totales:
Formación (Máximo 3 puntos) Cursos de hasta 10 horas: 0,25 puntos. Número de cursos_____ Cursos de entre 11 a 50 horas: 0,50 puntos. Número de cursos_____ Cursos de entre 51 a 200 horas: 0,75 puntos. Número de cursos_____ Cursos de más de 200 horas: 1 puntos. Número de cursos_____	Puntos Totales :
Superación de proceso selectivo previo (Máximo 1 puntos) Únicamente aplicable a procesos selectivos del Bloque 3.	Puntos Totales:
Puntuación Total:	
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Responsable del tratamiento. Los datos de carácter personal que se pudieran recabar directamente del interesado serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura.	

Finalidad. La finalidad de la recogida y el tratamiento de los datos personales es para la tramitación de los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.

Legitimación. El tratamiento de sus datos se realiza para el cumplimiento de obligaciones legales por parte del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, para el cumplimiento de misiones realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos.

Conservación de datos. Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Comunicación de datos. Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas, siempre que exista normativa legal que lo ampare. Con carácter general no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal, entre las que pueden estar las comunicaciones al Defensor del Pueblo, Jueces y Tribunales, interesados en los procedimientos relacionados con las reclamaciones presentadas.

Derechos de los interesados. Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre los tratamientos de sus datos que se estén llevando a cabo por el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, Plaza de España, n.º 1, 03360 – Callosa de Segura o en la dirección de correo electrónico: info@callosadesegura.es así como a través de su sede electrónica.

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA

En Callosa de Segura a 12 de febrero de 2026.

LA ALCALDESA/PRESIDENTA

Fdo.: Dña. Mª de los Desamparados Serrano Lloret

(Documento firmado en la fecha asociada a la firma digital que consta en el lateral del documento. Código de autenticidad y verificación al margen)