

Expediente núm. 31451/2026

AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

EDICTO

Aprobación del Programa Municipal de Empleo “Torrevieja Ocupa-T”, anualidad 2026, del Ayuntamiento de Torrevieja.

La Concejalía de Desarrollo de la Gestión Económica del Ayuntamiento de Torrevieja

HACE SABER

Que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torrevieja, en sesión ordinaria celebrada el 29 de mayo de 2026, CSVAKC5WN9P427SMP9GTLCQF9LQZ, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“...//...”

1º.- Aprobar la convocatoria del programa municipal de empleo 2026 “TORREVIEJA OCUPA-T”, así como las Bases específicas de selección que han de regir el mentado programa municipal de empleo, y cuyo texto íntegro es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE EMPLEO 2026 “TORREVIEJA OCUPA-T”

PRIMERA.- FINALIDAD DEL PROGRAMA.

La finalidad última de este programa municipal de empleo es fomentar la empleabilidad mediante la contratación laboral temporal de personas desempleadas. Estamos ante una actuación de fomento y dinamización del empleo.

A través del mismo a un total de 27 personas desempleadas se les ofrece un período de contratación máximo de un año, en el cual perseguimos mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo, en mayor medida de las personas jóvenes y de los desempleados de larga duración, mediante la adquisición de experiencia laboral y mejora de sus competencias profesionales.

El proceso se regirá por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.



SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Estas bases tienen por objeto la selección de personal para la posterior contratación laboral temporal, a través de las modalidades contractuales de “**contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral**” o de “**contrato formativo para adquirir una práctica profesional adecuada**”, por un periodo máximo de doce meses, a jornada completa (35 horas semanales), con destino a servicios municipales del Ayuntamiento de Torrevieja, en desarrollo del Programa Municipal de Empleo 2026 “Torrevieja Ocupa-T”.

Las personas seleccionadas para participar en este programa no se incluyen ni en la plantilla ni en la relación de puestos municipal, no obstante, su relación laboral se regirá de acuerdo con la normativa que legal o convencionalmente resulte de aplicación al Ayuntamiento de Torrevieja (Estatuto de los Trabajadores, convenio colectivo aplicable y demás normativa laboral vigente).

Las contrataciones no podrán servir para cubrir vacantes de puestos de trabajo de la entidad que se enmarquen en el ámbito de las ofertas públicas de empleo, reguladas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

TERCERA.- PERSONAS DESTINATARIAS DE LA CONVOCATORIA.

Este programa está destinado a personas desempleadas que figuren inscritas como demandantes de empleo en el Centro Espai Labora de Torrevieja, **a fecha de publicación de la convocatoria del programa**, y cumplan con los demás requisitos establecidos en la base sexta.

CUARTA.- SISTEMA DE ACCESO.

El sistema de acceso será el **CONCURSO** con entrevista semiestructurada, desarrollándose según lo dispuesto en la base décima.

QUINTA.- PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS.

Los puestos convocados y los requisitos de titulación requeridos en los mismos, son los que se relacionan a continuación:

Los requisitos de titulación se entenderán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria del programa.

A) Puestos a contratar bajo la modalidad de “contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral.”



DENOMINACIÓN DEL PUESTO (CNO)	Nº PUESTOS	GC	TITULACION SOLICITADA	FUNCIONES	SUBGRUPO/ NIVEL AYTO
361 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS.	14	GC7	GRADUADO ESO/ GRADUADO ESCOLAR/ EQUIVALENTE	<ul style="list-style-type: none"> -Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas. -Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. -Apoyo administrativo y de oficina. -Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. -Gestión documental y archivo: clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos. -Atender e informar a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. -Colaborar en el adecuado funcionamiento de las dependencias. -Y cualquier otra función propia de su cargo. 	C2/7.1
94311020- ORDENANZAS.	2	GC6	CERTIFICADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	<ul style="list-style-type: none"> -Tareas de apoyo a las dependencias municipales, tales como la apertura y cierre de las instalaciones. -Información, recepción y atención a las personas usuarias de dichas instalaciones, tanto presencial como telefónicamente. -Control de la correspondencia y documentación, así como su clasificación y reparto. -Personal encargado de realizar los recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, entregando avisos. -Personal encargado de comunicar todas las anomalías de funcionamiento que se produzcan en las instalaciones en las que presten sus servicios. -Manejo de fotocopiadora y mantenimiento sencillo de la misma, como cambio de 	OAP/2.1



				tóner, suministro de papel, avisar al servicio técnico cuando se averíe. -Conexión y desconexión de las instalaciones (eléctrica, aire acondicionado, calefacción, etc...) -Y cualquier otra función propia del cargo.	
96021013- PEON/A DE LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS .	1	GC10	CERTIFICADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	-Apoyar al oficial 1ª albañilería (alicatados, pavimentos, enlucidos, etc...) -Apoyar en los trabajos de otros profesionales (pintura, jardinería) -Demoler y reformar.	OAP/1.1

B) Puestos a contratar bajo la modalidad de “contrato formativo para adquirir una práctica profesional adecuada”

En todas las especialidades se deberán cumplir los requisitos exigidos por la legislación laboral para la formalización de este tipo de contrato.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO (CNO)	Nº PUESTOS	GC	TITULACION SOLICITADA	FUNCIONES	SUBGRUPO NIVEL AYTO
25111040 ABOGADO/A EN GENERAL	2	GC2	GRADO EN DERECHO.	-Colaborar en la creación y mantenimiento de un repositorio normativo actualizado. -Apoyar a la parte administrativa en cuestiones jurídicas. -Colaborar en la creación y unificación de documentos administrativos para estandarizar y normalizar los procesos existentes. -Colaborar en la elaboración de informes. -Colaborar en el estudio jurídico de reclamaciones. -Apoyar a proyectos Next Generation en las tareas propias de la titulación. -Y cualquier otra función propia del puesto.	A2/9



28241065- TRABAJADORES/AS SOCIALES.	3	GC2	GRADO EN TRABAJO SOCIAL.	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyar en la valoración y diagnóstico de necesidades sociales. -Colaborar en la elaboración de informes sociales. -Apoyar en la tramitación de las prestaciones de dependencias. -Apoyar en la tramitación de la renta valenciana de inclusión. -Atención de urgencias sociales. -Y cualquier otra función propia del puesto. 	A2/9
26221027.- ASESOR DE EMPRESA	2	GC2	-GRADO EN ECONÓMICAS. -GRADO EN ADE.	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyar en la gestión contable y presupuestaria. -Colaborar en la elaboración de informes técnicos. -Apoyar en la elaboración de nóminas, contratos y cumplimiento ante la Seguridad Social. -Apoyo en proyectos específicos. -Apoyo en el asesoramiento en contratación pública. -Colaboración en asesoramiento fiscal y laboral. -Y cualquier otra función propia del puesto. 	A2/9
38121023- TÉCNICO/A EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS.	2	GC7	CFGM SISTEMAS. MICROINFORMATICOS Y REDES.	<ul style="list-style-type: none"> -Instalar y configurar software básico y de aplicación, redes locales cableadas, inalámbricas o mixtas y conectadas a redes. -Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local. -Montar y configurar ordenadores y periféricos. Diagnosticar disfunciones en sistemas microinformáticos y redes mediante pruebas funcionales. -Y cualquier otra función propia del puesto. 	C2/7.1



27231014 ANALISTAS Y DESARROLLADORES/AS DE REDES INFORMÁTICAS.	1	GC3	CFGS DESARROLLO APLICACIONES WEB	-Desarrollar, implantar y mantener aplicaciones web. -Aplicar técnicas y procedimientos relacionados con la seguridad en sistemas, servicios y aplicaciones, cumpliendo el plan de seguridad. -Gestionar bases de datos, interpretando su diseño lógico y verificando integridad, consistencia, seguridad y accesibilidad de los datos. -Y cualquier otra función propia del puesto.	B/8
--	---	-----	---	--	-----

Las personas contratadas en los puestos detallados en las tablas anteriores (de ambas modalidades de contratación) prestarán sus servicios ajustándose a las siguientes premisas:

Todas estas funciones genéricas se adaptarán al contenido específico del puesto a desempeñar bajo la cobertura de este programa municipal.

En todos los casos la jornada de trabajo será completa con un cómputo semanal de treinta y cinco horas (35 h).

Será la jefatura del servicio de destino quien determine el horario de trabajo que podrá ser continuado o en jornada partida (mañana y tarde).

La retribución mensual será la fijada en tabla salarial vigente establecida al efecto para cada categoría laboral y grupo de cotización.

Concretamente, para la modalidad de “contrato formativo para adquirir una práctica profesional adecuada” la retribución será la fijada en el convenio colectivo aplicable para estos contratos o en su defecto la del grupo profesional y nivel retributivo correspondiente a las funciones desempeñadas. En ningún caso la retribución podrá ser inferior a la retribución mínima establecida para el contrato para la formación en alternancia ni al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

Las personas finalmente contratadas serán coordinadas y dependerán de cada servicio al que queden adscritas durante el periodo de contratación, y será éste a quien corresponda velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, las funciones concretas y específicas a desarrollar, el control de asistencia diaria al lugar de trabajo y cualquier otro aspecto relativo al ámbito y puesto de trabajo.



SEXTA.- REQUISITOS A CUMPLIR POR LOS ASPIRANTES PARA SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE EMPLEO 2026 “TORREVIEJA OCUPA-T”.

Los requisitos de participación **deberán cumplirse** tanto en la fecha de publicación de la convocatoria del programa, como en la fecha de formalización del contrato de trabajo.

■ Ser persona en situación laboral de desempleada e inscrita como demandante de empleo en el Centro Espai Labora de Torrevieja.
■ Tener al menos 30 años para la modalidad de “ contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral ”.
■ Tener menos de 30 años para la modalidad de “ contrato formativo para adquirir una práctica profesional adecuada ”, y cumplir los requisitos exigidos por la legislación laboral para la formalización de este tipo de contrato. En particular: a) No haber trabajado ya en el Ayuntamiento de Torrevieja por un tiempo superior a 3 meses y en el mismo puesto o actividad para el que se opta bajo la cobertura del presente programa municipal de empleo; y b) Que no hubiese transcurrido más de 3 años, o de 5 si se trata de una persona con discapacidad, desde la finalización de los estudios requeridos para la formalización del contrato.
■ Los requisitos de titulación exigidos en la base quinta para el puesto a ocupar.

SEPTIMA.- COMISIÓN DE BAREMACIÓN.

La **Comisión de Baremación** estará compuesta por:

■ El Director General de Economía, Hacienda, Empleo y Juventud, o persona en quien delegue, que ostentará la Presidencia y dirimirá los empates con su voto de calidad.

■ El Director del área de asesoría jurídica, o persona en quien delegue.

■ Interventora General Municipal del Ayuntamiento de Torrevieja, o persona en quien delegue.

■ Jefa del Servicio de Gestión de Subvenciones.

■ Un Agente de Desarrollo Local.

■ El titular del Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, o persona en quien delegue, quien realizará las funciones de secretaría.

Sus miembros deberán abstenerse y podrán ser recusados conforme a los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

El proceso de selección de los/las trabajadores/as será realizado con la colaboración de la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Torrevieja.



Las funciones de la Comisión de Baremación son:

- a) Comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases.
- b) Valorar los méritos aportados de acuerdo con el baremo aprobado en las presentes bases.
- c) Comprobar y corregir, si procede, la puntuación que se hayan asignado las personas candidatas.
- d) Requerir la aportación de documentación adicional para verificar la procedencia de la puntuación autoasignada.
- e) Resolver las reclamaciones y alegaciones presentadas, así como las incidencias relacionadas con el proceso de selección.
- f) Cualquier otra función que se valore necesaria para la adecuada gestión y resolución del proceso.

OCTAVA.- PLAZO. MODELO DE SOLICITUD Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.

1.- Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será **de 10 días hábiles** a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria del programa en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

No será subsanable y, por tanto, será causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la propia solicitud presentar la solicitud de forma extemporánea.

2.- Modelo de solicitud.

La solicitud de inscripción debidamente cumplimentada y firmada por el/la solicitante se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torrevieja. El modelo de solicitud será facilitado en las dependencias de la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Torrevieja (sitas en Avenida de las Habaneras, nº 20) y estará disponible a través de la página web municipal (torrevieja.es / ayudas y subvenciones / Programa municipal de empleo 2026 "Torrevieja Ocupa-T").

La presente convocatoria será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP), en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja (<https://torrevieja.sedelectronica.es/info.0>) y web municipal (www.torrevieja.es)

Solo se podrá solicitar **UNA PLAZA.**

3.- Lugar de presentación.



La solicitud de inscripción, junto con la documentación acreditativa de los requisitos y criterios a valorar, deberá ser presentada, preferentemente, por vía telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torreveja (Sección: Catálogo de trámites/trámites destacados).

Las solicitudes también podrán entregarse presencialmente, debidamente cumplimentadas y acompañadas de los documentos correspondientes, en el Registro General del Ayuntamiento de Torreveja, sito en Plaza de la Constitución, número 2/3.

NOVENA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1.- Para concurrir al proceso de selección deberá aportarse la siguiente documentación:

El modelo normalizado de solicitud debidamente cumplimentado y firmado, en el que las personas deberán efectuar su autobaremación. La firma del modelo de solicitud conllevará la declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en las bases.

Al modelo normalizado de solicitud se **deberá adjuntar** los siguientes documentos:

Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identidad de Extranjero (NIE), Pasaporte, Permiso de Residencia o cualquier documento identificativo oficial en vigor, de la persona aspirante que incorpore fotografía, al objeto de acreditar indubitadamente la identidad de la misma.
Tarjeta de demanda de empleo (último DARDE)
Certificado de inscripción generado desde Punt LABORA en el apartado "Certificados", cuya fecha de expedición deberá estar comprendida dentro del plazo de los diez días hábiles concedidos para la presentación de solicitudes y deberá acreditar la concurrencia del requisito a la fecha de publicación de la convocatoria.
Titulación académica oficial requerida para el puesto a ocupar.

2.- Como documentación requerida **para baremación**, a presentar necesariamente junto con la solicitud y dentro del plazo de presentación:



Documentación acreditativa de la experiencia profesional.

-La experiencia por cuenta ajena se acreditará mediante la aportación de los siguientes documentos:

* a) Informe de vida laboral actualizado expedido por la TGSS, en el que conste expresamente los períodos de alta en el sistema de la seguridad social y los grupos de cotización; y b) Contratos de trabajo o certificación acreditativa de los periodos trabajados, certificación de la empresa justificativa de la experiencia manifestada. Cuando exista discordancia entre la certificación de la empresa y el Informe de vida laboral expedido por la TGSS, prevalece este último documento.

-A los efectos de acreditar la experiencia por cuenta propia:

* a) Informe de vida laboral de la TGSS de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que ha realizado la misma (justificado con el alta en el Régimen Especial de trabajadores por cuenta propia o Autónomos y la Declaración de inicio de la actividad en la que aparece el Grupo o epígrafe/sección I.A.E. o código de actividad -modelo 036 o 037).

Documentación acreditativa de la formación complementaria, en la que se indique la entidad que la ha impartido, así como su contenido y duración en horas. Ha de tratarse de horas de formación relacionadas con el puesto de trabajo convocado o que sean de carácter transversal. A fin de valorar la actualización de conocimientos, garantizando que la formación sea relevante y útil para el puesto de trabajo en la actualidad, **SOLO** se valorará la formación complementaria obtenida en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria

Documentación acreditativa del conocimiento del valenciano. El conocimiento del valenciano deberá estar acreditado u homologado por la Junta Qualificadora de Conocimiento del Valenciano de la Generalitat Valenciana.

Documentación acreditativa del conocimiento de idiomas comunitarios. Acreditación mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidos por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el marco europeo de referencia para las lenguas.

Certificado de prestación actual generado desde la sede electrónica del SEPE, cuya fecha de expedición deberá estar comprendida dentro del plazo de los diez días hábiles concedidos para la presentación de solicitudes y deberá acreditar la concurrencia del requisito (situación de desempleo con o sin prestaciones) a la fecha de publicación de la convocatoria. Enlace:

<https://sede.sepe.gob.es/portalSede/procedimientos-y-servicios/personas/proteccion-por-desempleo/obtencion-de-certificados.html>



<p>■ Certificado de periodos de inscripción generado desde PUNT LABORA en el apartado de certificados, cuya fecha de expedición deberá estar comprendida dentro del plazo de los diez días hábiles concedidos para la presentación de solicitudes y deberá acreditar la concurrencia del requisito (desempleo de larga duración) a la fecha de publicación de la convocatoria.</p>
<p>■ Certificado actualizado de diversidad funcional reconocida oficialmente igual o superior al 33%.</p>
<p>■ Informe emitido por los servicios sociales competentes, acreditativo de la situación o riesgo de exclusión social, cuya fecha de emisión esté dentro de los tres meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.</p>
<p>■ Título de familia monoparental o carné de familia monoparental.</p>

Toda la documentación acreditativa de los méritos **deberá presentarse** junto con la solicitud dentro del plazo de presentación. Los méritos **deberán estar acreditados** documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes. **No serán objeto de valoración** aquellos méritos que no se acrediten en dicho plazo. **No se admitirá** la aportación posterior de documentación acreditativa de méritos, salvo en los supuestos de subsanación de defectos formales de documentación ya presentada en plazo.

3.- Declaración responsable sobre la literalidad de las copias aportadas y compromiso de aportación de los originales en caso de ser requeridos por la comisión de baremación.

DÉCIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

FASE DE CONCURSO. **Máximo 27 puntos.**

■ **CRITERIO 1:** Adecuación al puesto de trabajo a ocupar: **Hasta un máximo de 12 puntos.**

Para puestos a contratar bajo la modalidad de “contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral”

1.1 Experiencia laboral en funciones propias o sustancialmente análogas a las del puesto convocado, preferentemente encuadradas en el mismo grupo de cotización.

Hasta 180 días	1
De 181 a 360 días.	2
De 361 a 540 días.	3
De 541 a 720 días.	4
Más de 720 días	6



Solo se valorará experiencia debidamente acreditada mediante Informe de Vida Laboral actualizado y contratos de trabajo y/o certificados de empresa referidos al puesto al que opta. No se valorarán experiencias cuya relación funcional con el puesto no quede suficientemente acreditada.

1.2 Formación complementaria. **Hasta un máximo de 4 puntos**, a razón de 0,50 puntos por cada 10 horas de formación. Ha de tratarse de horas de formación acreditadas u homologadas por AA.PP, Universidad o Colegios Profesionales, **relacionadas con el puesto de trabajo convocado o que sean de carácter transversal**. Se excluyen las prácticas formativas incluidas en titulación. Solo se valorará la formación complementaria obtenida en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

1.3 Competencias lingüísticas: **Hasta un máximo de 3 puntos**.

a) Valenciano: El conocimiento del valenciano deberá estar acreditado u homologado por la Junta Qualificadora de Conocimiento del Valenciano de la Generalitat Valenciana. Se valorará el nivel más alto obtenido.

B1 (elemental)	0,50
B2	1,25
C1 (mitja)	2,00
C2 (superior)	3,00

b) Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidos por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el marco europeo de referencia para las lenguas. Se valorará el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas.

B1	0,50
B2	1,25
C1	2,00
C2	3,00

Para puestos a contratar bajo la modalidad de “contrato formativo para adquirir una práctica profesional adecuada.”

1.1 Experiencia laboral en funciones propias o sustancialmente análogas a las del puesto convocado, preferentemente encuadradas en el mismo grupo de cotización. Dado el carácter formativo del contrato se prioriza la menor experiencia, en coherencia con la finalidad de inserción y adquisición de práctica profesional:



Hasta 180 días	6
De 181 a 360 días.	4
De 361 a 540 días.	3
De 541 a 720 días.	2
Más de 720 días	1

Solo se valorará experiencia debidamente acreditada mediante Informe de Vida Laboral actualizado y contratos de trabajo y/o certificados de empresa referidos al puesto al que opta. No se valorarán experiencias cuya relación funcional con el puesto no quede suficientemente acreditada.

1.2 Formación complementaria. **Hasta un máximo de 4 puntos**, a razón de 0,50 puntos por cada 10 horas de formación. Ha de tratarse de horas de formación homologadas por AA.PP, Universidad o Colegios Profesionales, relacionadas con el puesto de trabajo convocado o que sean de carácter transversal. Se excluyen las prácticas formativas incluidas en titulación. Solo se valorará la formación complementaria obtenida en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

1.3 Competencias lingüísticas: **Hasta un máximo de 3 puntos**.

a) Valenciano: El conocimiento del valenciano deberá estar acreditado u homologado por la Junta Qualificadora de Conocimiento del Valenciano de la Generalitat Valenciana. Se valorará el nivel más alto obtenido.

B1 (elemental)	0,50
B2	1,25
C1 (mitja)	2,00
C2 (superior)	3,00

b) Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidos por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el marco europeo de referencia para las lenguas. Se valorará el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas.

B1	0,50
B2	1,25
C1	2,00
C2	3,00

CRITERIO 2: Situación de desempleo de la persona candidata, SIN prestaciones por desempleo, ni subsidios, ni rentas de inserción laboral a fecha de publicación de la convocatoria del programa. Se valorará **con 2 puntos**.

CRITERIO 3: Situación de desempleo de larga duración: **2 puntos**.



Se valorará con 2 puntos que la persona candidata sea persona desempleada de larga duración, considerándose como tal aquellas que en el momento de publicación de la convocatoria del programa estén inscritas como desempleadas durante al menos 360 días en un período de 540 días.

CRITERIO 4: Situación o riesgo de exclusión social: **1 punto.**

Se valorará con 1 punto que la persona candidata esté en situación o riesgo de exclusión social a fecha de publicación de la convocatoria del programa.

CRITERIO 5: Diversidad funcional: **1 punto.**

Se asignará un punto a las personas aspirantes con diversidad funcional reconocida oficialmente igual o superior al 33%.

CRITERIO 6: Personas mayores de 45 años: **1 punto.**

CRITERIO 7: Acción positiva a favor de la mujer: **1 punto.**

CRITERIO 8: Personas que encabezan familias monoparentales o monomarentales: **1 punto.**

CRITERIO 9: Entrevista personal: hasta un máximo de **6 puntos.**

La entrevista tendrá carácter semiestructurada.

La entrevista se valorará con un máximo de 6 puntos.

Los bloques evaluables serán:

- Adecuación funcional al puesto (hasta 2 puntos)
- Resolución de situaciones prácticas vinculadas al puesto (hasta 2 puntos)
- Competencias organizativas (hasta 1,50 puntos)
- Motivación y disponibilidad (hasta 0,50 puntos).

Se levantará acta detallada con desglose de puntuaciones por bloques.

La citación para la entrevista se realizará mediante publicación en la sede electrónica municipal y web municipal, indicándose fecha, hora y lugar de celebración. **La no comparecencia en el día y hora señalados, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Comisión, supondrá la exclusión del proceso de selección.**

CALIFICACIÓN FINAL.

La puntuación final vendrá determinada por la suma total de la fase de concurso (máx. 27 puntos).



En caso de empate se resolverá a favor de la persona con mayor puntuación según criterios 1 y 9. De persistir el empate tendrá preferencia la persona con mayor antigüedad como demandante de empleo. De continuar el empate tendrá preferencia la persona con mayor edad.

UNDÉCIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN. PUBLICACION DE RESULTADOS.

El proceso de selección se desarrollará en las fases y conforme al procedimiento que se detalla a continuación, garantizando en todo momento los principios de publicidad, transparencia, objetividad e igualdad.

La forma de selección será el **CONCURSO** con entrevista semiestructurada.

La valoración se realizará conforme al baremo recogido en la base décima.

La Comisión de Baremación publicará los resultados del proceso de selección en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrevejea (<https://torrevieja.sedelectronica.es/info.0>) y web municipal (www.torrevieja.es).

Examinada la solicitud y documentación entregada por la persona interesada, la Comisión de Baremación, si observase alguna deficiencia de la solicitud o documentación presentada, publicará la relación de personas, así como la documentación requerida para que se subsane, en el plazo **de diez días hábiles**, contados desde el siguiente al de la publicación del requerimiento en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y web municipal. **No resultará posible la aportación extemporánea de méritos no acreditados en plazo.**

Será excluida del proceso de selección aquella persona que se compruebe que no reúne los requisitos del Programa Municipal de Empleo o que no aporte al proceso la documentación requerida, quedando reflejadas estas circunstancias en los Listados de Baremación.

La Comisión de Baremación procederá a la valoración de los méritos conforme al baremo establecido en la base décima. Finalizada la baremación, la Comisión de Baremación publicará **un Listado provisional de baremación** en el que quedará reflejada la puntuación desglosada por cada criterio de cada aspirante o candidato/a, así como la puntuación global obtenida en la fase de concurso. Se habilitará un plazo **de 3 días hábiles**, contados desde el día siguiente al de su publicación, a fin de que las personas interesadas puedan presentar las alegaciones que tuvieran por conveniente a la baremación efectuada por la Comisión. **No se admitirán reclamaciones que supongan la aportación de méritos nuevos no acreditados en plazo.**

Examinadas las alegaciones en su caso por las personas interesadas y resueltas las mismas, se formulará por la Comisión de Baremación **Listado definitivo de**



baremación.

El orden de prelación definitivo en el proceso de selección vendrá determinado por la suma total de la fase de concurso.

La Comisión de Baremación elevará propuesta de personas seleccionadas al órgano competente para su contratación, no pudiendo proponer un número superior al de puestos ofertados.

El órgano competente para la contratación de las personas candidatas propuestas por la Comisión de Baremación será, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 127.1 g) LRBRL, la Junta de Gobierno Local, y por delegación de ésta, mediante acuerdo adoptado en sesión celebrada el 28-07-2023, la Concejal delegada de Personal del Ayuntamiento de Torrevieja.

En el caso de no cubrirse todos o alguno de los puestos ofertados en cada especialidad, el Ayuntamiento de Torrevieja queda facultado para estudiar la propuesta de incremento del número de contrataciones en otra de las especialidades objeto de esta convocatoria, previo informe de la Comisión de Baremación y resolución motivada del órgano competente.

Se creará una bolsa de plazas en cada categoría laboral para la cobertura de las vacantes que pudiesen producirse durante el periodo de contratación. Estas vacantes podrán ser debidas a renuncias voluntarias, despidos disciplinarios, etc..y podrán ser sustituidas por orden de mayor puntuación según el listado de reserva (bolsa). En el caso de que se realicen sustituciones, éstas se harán siempre que queden al menos dos meses para la finalización del Programa Municipal de Empleo.

La publicación de resultados contendrá al menos la siguiente información: nombre, apellidos, cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI/NIE y resultado de la fase de concurso.

El personal de la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Torrevieja podrá contactar con las personas seleccionadas para solicitarles información o documentación adicional necesaria para efectuar la contratación.

DUODÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

1.- En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales facilitados en el marco de la presente convocatoria serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Torrevieja, en calidad de responsable del tratamiento.



2. - La finalidad del tratamiento es la gestión del proceso selectivo y, en su caso, la formalización del contrato laboral.
3. - La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento en materia de gestión de subvenciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.1.c) y e) del RGPD.
4. - Los datos podrán ser comunicados a otros órganos de la Administración Pública cuando resulte necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, así como a los órganos de control interno o externo competentes. Asimismo, y en cumplimiento del artículo 18 de la LGS 38/2003, podrán publicarse los datos identificativos de las personas beneficiarias en los términos legalmente previstos.
5. - Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad para la que se recabaron y, en todo caso, durante los plazos de prescripción.”

2º.- Publicar el presente acuerdo en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja, así como en la web municipal (www.torrevieja.es / ayudas y subvenciones).

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, 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, o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche o el de la circunscripción de su domicilio, si este radicara fuera de la provincia de Alicante, a su elección en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.”

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

