

**BASES DE LA CONVOCATORIA QUE RIGE LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE ASESOR JURÍDICO EN ROCHE SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL (ROSAM).**

---

**INDICE**

- 1.- Antecedentes.
- 2.- Objeto de la convocatoria.
- 3.- Normativa de Contratación y Descripción del Puesto Ofertado.
- 4.- Requisitos de los Aspirantes.
- 5.- Solicitud de participación en las pruebas.
- 6.- Documentación acreditativa que deben aportar los solicitantes.
- 7.- Admisión de candidatos/as.
- 8.- Sistema o Proceso de selección.
- 9.- Finalización del Proceso de Selección.
- 10.- Formalización del Contrato.
- 11.- Reclamaciones.
- 12.- Desistimiento del proceso de selección.
- 13.- Protección de datos.

## **1. ANTECEDENTES.**

La empresa ROCHE SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL, (en adelante ROSAM), es una empresa propiedad del Ayuntamiento de Conil de la Frontera, que tiene como objeto social entre otros:

- a) La promoción y gestión de urbanizaciones.
- b) La adquisición, promoción, construcción o rehabilitación de edificios para uso residencial, industrial, comercial o terciario, en régimen de venta o alquiler. Los de uso residencial serán preferentemente de vivienda protegida.
- c) La gestión del alquiler de bienes propiedad de la empresa o del Ayuntamiento.
- d) La promoción y gestión de cooperativas de viviendas.
- e) La realización de obras de infraestructura para Conil de la Frontera, previa firma de convenios con el Ayuntamiento que regulen el alcance de las obligaciones de las partes.
- f) La ejecución de los encargos que pudiera hacerle el Ayuntamiento, previa firma de convenios que regulen el alcance de las obligaciones de las partes. Destacando en la actualidad los encargos del servicio público de transporte urbano de viajeros y del servicio público de ordenación y regulación del aparcamiento (ORA).
- g) La promoción, construcción, explotación y adjudicación de aparcamientos.
- h) Cualquier otro relacionado con el urbanismo o la edificación y que sea de interés que la Sociedad intervenga en el mismo.
- i) La gestión de los pinares de Roche, propiedad de la empresa.
- j) La ejecución de todo lo anterior, con respeto al medio ambiente.
- k) La lucha contra la exclusión social en Conil de la Frontera, que la canalizará a través de la Fundación Conil Solidario de la que es fundadora.

La puesta en marcha, por parte de la mercantil pública, de diversas actuaciones relacionadas con la construcción de viviendas protegidas, y el encargo de nuevos servicios públicos, ha provocado un aumento de la actividad productiva de la mercantil, por lo que se precisa de la contratación de un Asesor Jurídico.

Por ello, ROSAM pretende contratar a una persona que asuma dicho puesto, regulado por medio de las presentes bases su proceso de valoración y selección, con el único objeto de asignar el puesto a la persona más adecuada.

La presente convocatoria se regirá por los siguientes principios:

- a) Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad y transparencia.

- c) Imparcialidad y profesionalidad de las personas que componen los órganos del proceso de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar.

## **2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Tiene por objeto las presentes bases, convocar un proceso selectivo para cubrir, con carácter temporal por obras y servicios, un puesto de asesor jurídico y encargado de la secretaría del Consejo de Administración de la empresa ROCHE S.A.M. (ROSAM), mediante las bases, procedimiento y criterios regulados en este documento.

- Puesto de trabajo: Asesor Jurídico.
- Número de plazas: 1.
- Contrato de trabajo: Duración determinada tiempo completo por obra o servicio determinado.

El proceso se regirá por lo dispuesto en estas bases, cuyo contenido da cumplimiento a lo dispuesto en el art.55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que le resulte de aplicación según lo dispuesto en la Disposición Adicional primera de la referida norma.

## **3. NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFERTADO.**

La contratación será en régimen laboral, y se realizará al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, resultando de aplicación al trabajador que resulte contratado el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Cádiz.

La retribución corresponde a un salario bruto anual de 34.500 €, por todos los conceptos en 14 pagas al año.

Tal y como prevé el art. 15.1.a del Estatuto de los Trabajadores (E.T.), cabe la contratación de un trabajador/a para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta. Estos contratos no podrán tener una duración superior a los tres años ampliable hasta doce meses más por convenio colectivo de ámbito sectorial estatal o en su defecto por convenio colectivo sectorial de ámbito inferior.

Las funciones a desempeñar serán las propias de gestión en las actuaciones de urbanización de suelos y promoción de viviendas, la preparación de los informes jurídicos, todo ello para viviendas protegidas y en promoción de suelos, fundamentalmente. Tramitación de las

subvenciones convocadas por la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, así como por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.

Igualmente, realizará las labores de asesoramiento jurídico en relación al servicio público de transporte urbano de viajeros y el servicio público de ordenación y regulación del aparcamiento (ORA).

Responsable en la contratación pública de todas las licitaciones que se realicen por la empresa de manera electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Labores de Secretaría del Consejo de Administración de ROSAM, requiriendo su presencia en las sesiones, convocatoria de las reuniones, realización de actas y custodia de las mismas, elaboración de los certificados de los acuerdos.

La persona elegida deberá tener la titulación Universitaria de Licenciatura en Derecho y responderá a un perfil técnico pero orientado a las relaciones, con capacidad para integrarse en equipo de trabajo, capacidad para la comunicación y disponibilidad inmediata.

Se valorará experiencia en urbanismo y edificación, en empresas municipales y empresas de promoción inmobiliaria, en las funciones del puesto, así como la experiencia en labores de secretaria de Consejo de Administración y en contratación pública.

#### **4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en el momento de presentación de la solicitud:

##### **4.1. Generales:**

- a) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea o del Espacio Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores/as conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal. Se exigirá tanto el permiso de residencia como el de trabajo de los extranjeros no contemplados en lo anterior.
- b) Tener cumplidos los 18 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Dominio del idioma español.
- d) Titulación mínima requerida: Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho.
- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la

convocatoria. En el supuesto de discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.

- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública o de sus Organismos, Entidades, Empresas, Fundaciones o cualesquier Empleadoras dependientes o vinculadas a las Administraciones Públicas, o hallarse incurso en cualquier tipo de procedimiento judicial contra la Entidad. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- g) No hallarse inhabilitado para el desempeño de la profesión o funciones relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- h) No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente. En concreto, deberá cumplirse con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal de las Administraciones Públicas.
- i) Estar en posesión de carnet de conducir clase B, en vigor.

#### 4.2. Específicos:

- a) Estar en posesión del título mínimo que se requiere para la convocatoria, del Título de Licenciado en Derecho, o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente conforme al marco legal de aplicación. No formará parte del proceso quien no acredite documentalmente estar en posesión de la titulación mínima requerida para el puesto.
- b) Los requisitos establecidos como específicos y generales, en este apartado deben mantenerse hasta la fecha de finalización de la presentación de solicitudes, durante la realización del proceso de selección y hasta la formalización del contrato de trabajo.
- c) Será causa de exclusión de participación en la convocatoria haber incurrido en falsedad fehaciente en la relación de méritos.

Se valorará especialmente:

- Experiencia en desarrollos urbanísticos de suelos.
- Promociones de viviendas de VPO, en régimen general en alquiler o venta, desde el inicio de la actuación hasta la obtención de la oportuna calificación, así como en la tramitación de las correspondientes subvenciones.
- Asesoramiento jurídico en el servicio público de transporte urbano de viajeros.
- Asesoramiento jurídico en el servicio público de ordenación y regulación del aparcamiento (ORA).

- Responsable en la contratación pública de todas las licitaciones que se realicen por la empresa de manera electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Desarrollo habitual de labores mediante Paquete Microsoft Office y/o Suite Ofimática Open office.
- Experiencia en el uso de plataformas informáticas de Entidades Públicas, tipo Catastro, AET, Plataforma de contratación del Sector Público.
- Capacidad de trabajo en equipo.

En ningún caso, los términos expresados en las presentes bases deben entenderse como discriminatorios por alguna de las causas recogidas en el art.14 de la Constitución Española.

## **5. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS.**

### **5.1. Modelo de solicitud.**

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas, deberán remitir la instancia escrita según modelo que figura en el ANEXO I y dirigirla al Sr. Director Gerente de ROSAM. Dicho modelo podrá descargarlo en la página web de ROSAM ([www.rosam.es](http://www.rosam.es)).

### **5.2. Lugar y plazo de entrega de solicitudes.**

El plazo de admisión de solicitudes se extenderá desde el día 11 de noviembre de 2021 hasta las 14 horas del día 1 de diciembre de 2021. Las solicitudes se entregarán, debidamente cumplimentadas, a la siguiente dirección de correo electrónico: [juridico@rosam.es](mailto:juridico@rosam.es)

La entrega de solicitud fuera de plazo, será causa automática de exclusión del proceso de selección.

Las solicitudes que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

### **5.3. Publicidad del proceso de selección**

El contenido íntegro de las bases del procedimiento, y todas las comunicaciones/resoluciones que se adopten durante el desarrollo del proceso selectivo, se harán públicas a través del Tablón de Anuncios existente en las oficinas de la empresa ROSAM y en su página web.

## **6. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE DEBEN APORTAR LOS SOLICITANTES.**

Junto con la solicitud o instancia deberá entregarse la siguiente documentación:

### **6.1. Documentación mínima a presentar:**

- Formulario de Solicitud cumplimentado y firmado.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Fotocopia del documento que acredite la identidad del solicitante. En caso de ser extranjero, fotocopia de Pasaporte y Permiso de Trabajo y de Residencia.
- Fotocopia del título de Licenciatura en Derecho, o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente emitida conforme al marco legal de aplicación.
- Permiso de conducir, tipo B, en vigor.
- Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos alegados que deban ser valorados en el concurso (experiencia profesional y formación).
- Informe de Vida Laboral actualizado.

La solicitud que no venga acompañada de la documentación citada, será desestimada y no valorada.

Se considerará causa de exclusión automática la falta de veracidad en las condiciones y los méritos alegados.

### **6.2. Documentación acreditativa de la experiencia profesional.**

La experiencia profesional por cuenta ajena de la que disponga el solicitante, habrá de acreditarse mediante informe de vida laboral actualizado, al que además se acompañará de contrato de trabajo, certificado de empresa, nombramiento de funcionario, personal laboral, etc.

Cuando se aporte certificado de funciones debe reunir los siguientes requisitos:

- Denominación del puesto e indicación de funciones.
- Sellado por la empresa y firmado por la persona que lo emite.
- Datos oficiales de la empresa que certifica.
- Tiempo de trabajo total en cada puesto, indicando fecha de inicio y fecha fin.

La experiencia profesional por cuenta propia habrá de justificarse mediante formulación de "currículum" profesional en el que de forma pormenorizada se describa la actividad profesional y los méritos que pueden concurrir en el aspirante, y que a su juicio le hagan idóneo para el desempeño del puesto, no valorándose aquella experiencia que no tenga relación directa con el puesto ofertado, pudiendo acreditarse mediante cualquier medio admitido en Derecho, cuya veracidad podrá ser comprobada por la Entidad.

### **6.3. Documentación acreditativa de formación adicional.**

Con objeto de acreditar la formación recibida por el aspirante, se deberá aportar la documentación oportuna en la que se refleje:

- Denominación del curso en el que participó (o impartió), indicando año de realización.
- Centro, organismo o institución que lo expide como entidad suficientemente acreditada.
- Descripción del programa recibido o impartido.
- Números de horas teóricas y prácticas.

## **7. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.**

Terminado el plazo de admisión de solicitudes y a la vista de los datos indicados por los/as concursantes, se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de ROSAM, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión.

Los/as concursantes excluidos/as expresamente y los omitidos podrán presentar alegaciones y/o subsanar las causas de exclusión u omisión en un plazo de máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su publicación, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en el apartado 6.1 de las presentes bases.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no aleguen la causa de exclusión o frente a su omisión, serán definitivamente excluidos/as.

Transcurrido el plazo anterior y una vez analizadas las alegaciones y documentación aportada, se procederá a la publicación de la relación definitiva de concursantes admitidos y excluidos, utilizando para ello los medios antes citados. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, y la publicación les servirá de notificación.

## **8. SISTEMA O PROCESO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección de los/las aspirantes admitidas/das se efectuarán en dos fases, que será realizado por una empresa especializada en la selección de personal que se limitará a realizar una valoración objetiva de los méritos aportados por los aspirantes y posteriormente, una entrevista personal.

### **8.1. Fase primera:**

Consistirá en la valoración, respecto de los aspirantes admitidos para participar en el proceso, de los méritos integrantes del currículum profesional del candidato/a y acreditados (experiencia profesional, formación, titulación y otros méritos).

El resultado de la valoración, en aplicación del baremo que se recoge más abajo, se hará público mediante su exposición en el tablón de anuncios de ROSAM y su página web, y constituirán los medios de notificación de los resultados a los participantes en el procedimiento de selección, en todas sus fases.

Para superar esta primera fase deberá haberse alcanzado por el aspirante al menos el 50% de la puntuación máxima total del baremo que se señala más adelante. No obstante, lo anterior, solo pasarán a la siguiente fase las cinco personas que hubieran obtenido las mejores puntuaciones, y siempre que éstas hubieran llegado como mínimo a la puntuación de corte anteriormente referida. El número de aspirantes que pasen a la segunda fase podrá superar el número de cinco, si existe un empate técnico en la puntuación recibida por más de uno que impida realizar el corte anterior.

**Baremo:**

**A) Experiencia profesional:**

Por cada mes completo, o fracción superior a 15 días, de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, empresas públicas o privadas, en puesto relativo a la gestión urbanística y promoción de vivienda protegida, así como en cualquier otro puesto relacionado con las actuaciones que integran el objeto social o los encargos/convenios de ROSAM; siempre que esté suficientemente acreditado a través de contratos, certificados de cotizaciones a la Seguridad Social, Informe de Vida Laboral, certificado emitido por la Administración o Empresa para la que se ha prestado los servicios, etc.

Puntuación: 0,10 puntos por mes.

La máxima puntuación a obtener en este apartado es de **5 puntos**.

**B) Formación:**

En este apartado de formación la puntuación total máxima a otorgar es de **2 puntos**, que se repartirán de la siguiente forma:

- Formación en Urbanismo: 1 Punto.
- Formación en Empresa Pública Municipal: 0,5 Puntos.
- Formación en Contratación Pública: 0,5 puntos.

La formación debe ser impartida o recibida, en cursos y seminarios, congresos y jornadas siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar, en el puesto de dicha convocatoria, acreditado mediante el título oficial expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas:

- De 15 a 39 horas de duración: 0,05 puntos.
- De 40 a 69 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 70 a 99 horas de duración: 0,15 puntos.
- De 100 a 199 horas de duración: 0,30 puntos.
- De 200 a 400 horas de duración: 0,50 puntos.
- De 400 horas en adelante: 1 punto.

Los cursos de menos de 15 horas de duración o sin especificación de horas se puntuarán a razón de 0,02 puntos por curso.

(La puntuación máxima en cada ámbito de formación viene limitada por los puntos señalados más arriba).

La formación como usuario del entorno Office, uso avanzado avanzados de Microsoft Excel y/o Open office Calc y de Power Point y/o Open office Impress, es imprescindible y, por tanto, no puntúa.

## **8.2. Fase Segunda:**

Consistirá en una entrevista personal y presencial que se desarrollará dentro del plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde la exposición y publicación del anuncio de la relación de aspirantes finalistas seleccionados. Al momento de la publicación de la relación de candidatos finalistas que hubieren superado la primera fase, se concretará el día, hora y lugar donde tendrá lugar la entrevista de cada aspirante. Quienes, habiendo sido seleccionados, no comparezcan, serán excluidos del proceso selectivo; salvo causa de fuerza mayor y debidamente justificada, y que, en aras de no paralizar el proceso selectivo, deberá poderse llevar a cabo en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de la entrevista inicial.

En la entrevista, la empresa encargada de la selección de personal será asistida por una Comisión, integrada por cuatro miembros del Consejo de Administración de ROSAM, cuya composición fue aprobada por acuerdo del referido órgano en su sesión de 26 de octubre de 2021. Comprobarán, que valorarán y determinarán, en relación con las funciones del puesto a desempeñar, y según su criterio:

- a) La adecuación de los conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos.
- b) La competencia, aptitud, habilidades y capacidades, organizativas, analíticas, de gestión e integración en equipos humanos, y de comunicación.
- c) La adecuación del perfil del aspirante al puesto a cubrir.
- d) El interés del candidato para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada.

La Comisión en esta segunda fase del proceso, anotará las preguntas formuladas al candidato y tomará notas de las respuestas ofrecidas, dejando constancia escrita suficiente de la entrevista en el expediente.

La puntuación máxima de esta prueba será de **8 puntos**, siendo necesario para superarla, haber obtenido en ella, como mínimo, **5 puntos**.

En las sesiones de la Comisión intervendrá el Director-Gerente de ROSAM, teniendo voz, pero no capacidad de voto en las valoraciones y determinaciones a adoptar.

## **9. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

La puntuación máxima del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la entrevista.

La lista definitiva de la selección se publicará en la página web, así como en el tablón de anuncios de ROSAM, dentro del plazo máximo de 15 días hábiles siguientes a la finalización de la última entrevista.

Concluido el proceso, y antes de elevar la propuesta al Consejo de Administración de ROSAM, se requerirá al candidato/a mejor valorado, por correo electrónico (a ser posible), para que en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, presente los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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.
- b) Declaración de no hallarse desempeñando ninguna otra actividad pública o privada que pudiera requerir autorización o reconocimiento previo de compatibilidad.
- c) Documentos originales de las fotocopias aportadas a lo largo del proceso de selección para su cotejo (título académico original o certificado de estudios, otros títulos, cursos, etc.). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial de su homologación o convalidación en su caso.

Si el candidato seleccionado no aportara en el plazo concedido la documentación citada, siempre que dicha circunstancia no se haya producido por causas absolutamente ajenas a la voluntad del candidato, se entenderá que renuncia a la adjudicación del puesto de trabajo, y se procederá a efectuar la adjudicación a favor del siguiente candidato con mejor puntuación. El aspirante dispondrá del mismo plazo de siete días hábiles para aportar la documentación. Si éste tampoco la aportara, se procederá en la misma forma con los restantes aspirantes, siempre ofreciéndose al de mayor puntuación.

En caso de renuncia expresa del candidato seleccionado, la Comisión actuará de la misma manera descrita en el párrafo anterior.

Finalmente, la Comisión elevará propuesta definitiva de un candidato/a al Consejo de Administración para su aprobación. Igualmente, se podría proponer que el proceso fuese declarado desierto, si la Comisión considera que, tras la finalización de las fases de selección, ningún candidato reúne el perfil idóneo para la plaza ofertada.

El plazo máximo con el que cuenta la Comisión para elevar su propuesta definitiva con un candidato/a al Consejo de Administración de ROSAM, será de 15 días hábiles a contar desde la publicación de la lista definitiva de la selección (dejando a salvo que los candidatos no aportaran en plazo la documental exigida, en cuyo caso el plazo se ampliaría por 7 días hábiles por cada aspirante que hubiera renunciado a la plaza).

#### **10. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

Una vez reunido el Consejo de Administración de ROSAM y aprobada la propuesta de adjudicación efectuada; el contrato de trabajo se formalizará dentro los 15 días hábiles siguientes a la publicación del acuerdo del Consejo de Administración tanto en el tablón de anuncios de la mercantil pública como en su página web.

En el supuesto de no comparecer el candidato/a en el día y hora señalados para la firma del contrato, sin previa justificación, se entenderá que renuncia a la adjudicación.

El Consejo de Administración tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección.

El Consejo de Administración, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

#### **11. RECLAMACIONES.**

Las bases que regulan el presente proceso de selección podrán ser objeto de reclamación ante ROSAM. En el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en la web de ROSAM.

Las resoluciones/propuestas de la Comisión y las del Consejo de Administración de ROSAM, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Caso de interponerse algún tipo de recurso o reclamación contra las Bases, el Consejo de Administración de ROSAM podrá acordar la suspensión del comienzo de las pruebas en tanto no sea resuelto.

## **12. DESISTIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

ROSAM podrá desistir del presente procedimiento de selección en cualquier fase del mismo, y en todo caso, antes del nombramiento de la persona seleccionada, y siempre que existan razones suficientes y motivadas que lo justifiquen.

## **13. PROTECCIÓN DE DATOS.**

La Empresa Municipal ROSAM es la responsable del tratamiento de los datos personales de los participantes, que serán tratados con la finalidad de llevar a cabo la correcta ejecución del proceso selectivo.

La base de licitud del tratamiento de sus datos personales se fundamenta en la existencia de una relación precontractual entre las partes -artículo 6.1 b) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos.

En el caso de que sea seleccionado, ROSAM podrá corroborar la información aportada por el participante, poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado, siendo la base de licitud del tratamiento la existencia de un interés legítimo por parte de la empresa, según lo establecido en el artículo 6.1 f) del Reglamento (UE) General de Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal que hubiese aportado para participar en este proceso selectivo no serán comunicados a terceros salvo para el cumplimiento de obligaciones legales, ni se transferirán fuera del espacio de la Unión Europea.

El nombre de la persona seleccionada será objeto de publicación, basándose el tratamiento de los datos personales en el cumplimiento del artículo 6.1 c) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos para el cumplimiento de una obligación legal.

Sus datos personales se conservarán mientras dure el proceso selectivo, según los plazos de presentación de reclamaciones. Una vez finalizado el proceso selectivo, se conservarán durante el tiempo necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como aquellos otros reconocidos en la normativa de protección de datos, cuando proceda, ante ROSAM, Avenida Dolores Ibárruri Local 2 D, Conil de la Frontera (Cádiz), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos.

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos – Dirección: C/Jorge Juan, 6 -28001 MADRID (Madrid) – Sede electrónica: [sedeagpd.gob.es](http://sedeagpd.gob.es).

En Conil de la Frontera a 10 de noviembre de 2021.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE ASESOR JURÍDICO EN, ROCHE SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL S.A. (ROSAM).**

DATOS DEL INTERESADO/A			
NOMBRE		DNI	
APELLIDOS		C.POSTAL	
DIRECCIÓN			
MUNICIPIO		PROVINCIA	
E-MAIL		TELEFONO	

Presento mi solicitud en el proceso selectivo convocado por Roche Sociedad Anónima Municipal (ROSAM), para la selección del puesto de Asesor/a Jurídico/a, y presento mi candidatura para el puesto.

**PUESTO ASESOR JURÍDICO**

EN LA SOLICITUD ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Titulación requerida.
- Copia del carnet de conducir tipo B, en vigor.
- Documentación justificativa de los méritos alegados, conforme a las indicaciones descritas en el punto 6 de estas bases. No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en estas bases.
- Informe de Vida Laboral

DECLARO RESPONSABLEMENTE (*marcar con una X lo que proceda*):

- Aceptar las Bases del Proceso Selectivo.
- Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la U.E o aquellos estados que en virtud de Tratados internacionales celebrados por la U.E y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- No hallarme incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidades prevista en la legislación vigente.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- Disponer de carné de conducción válido y con todos los permisos y puntos necesarios para la conducción de vehículos.

De constatarse la falsedad de la presente declaración, el aspirante será excluido automáticamente del proceso selectivo.

En Conil de la Frontera, a 10 de noviembre de 2021.