

Expediente n.º	Procedimiento
3883/2020	Selección de Personal

D. JESUS ANTONIO RODRIGUEZ ONTENIENTE, Concejal Delegado de Recursos Humanos del M.I. Ayuntamiento de Guardamar del Segura, en virtud de las facultades conferidas por Decreto de Delegación de la Alcaldía núm. 2019-2479, de fecha 21/06/2019, dicta en el día de hoy el siguiente:

DECRETO

Asunto: Provisión de varias plazas de personal funcionario, por promoción interna, mediante Concurso-Oposición. Oferta empleo público 2018

A la vista de los siguientes antecedentes:

Con fecha 04/08/2020, se formula propuesta del Concejal Delegado de Recursos Humanos, proponiendo la ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2018, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 0424/2019, de fecha 01/02/2019, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 28, de fecha 08/02/2019, en la que se incluyen, entre otras, las plazas y con las características que se indican:

Nº	Denominación	Grupo	Nº Plazas	Escala	Subescala	Turno acceso
1	Técnico Medio Biblioteca	A2	1	Administración Especial	Técnica	Promoción Interna
2	Administrativo	C1	2	Administración General	Administrativa	Promoción Interna
3	Auxiliar Administrativa	C2	2	Administración General	Administrativa	Promoción Interna
4	Encargado de Servicios	C2	1	Administración Especial	Servicios Especiales	Promoción Interna
5	Peón Especialista Instalaciones Deportivas	AP	1	Administración Especial	Servicios Especiales	Promoción Interna
6	Peón Especialista Jardinería	AP	1	Administración Especial	Servicios Especiales	Promoción Interna

Visto el informe de Secretaría, de fecha 07/08/2020, sobre el procedimiento a seguir en la tramitación del expediente.

Vistas las Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección para la provisión de varias plazas de personal funcionario, por promoción interna y mediante concurso-oposición, incluidas en la oferta de empleo público 2018, así como el informe-propuesta de Secretaría que constan en el expediente.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal funcionario de que se trata, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO**

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para

cubrir en propiedad las plazas vacantes anteriormente referenciadas por turno de promoción interna mediante concurso-oposición, y que son como sigue:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE VARIAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión de varias plazas, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 0424/2019, de fecha 01/02/2019, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 28, de fecha 08/02/2019, cuyas características son:

Nº	Denominación	Grupo	Nº Plazas	Escala	Subescala	Turno acceso
1	Técnico Medio Biblioteca	A2	1	Administración Especial	Técnica	Promoción Interna
2	Administrativo	C1	2	Administración General	Administrativa	Promoción Interna
3	Auxiliar Administrativa	C2	2	Administración General	Administrativa	Promoción Interna
4	Encargado de Servicios	C2	1	Administración Especial	Servicios Especiales	Promoción Interna
5	Peón Especialista Instalaciones Deportivas	AP	1	Administración Especial	Servicios Especiales	Promoción Interna
6	Peón Especialista Jardinería	AP	1	Administración Especial	Servicios Especiales	Promoción Interna

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria y sus bases se anunciará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica [dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es), para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el en el Boletín Oficial de la Provincia y Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es) bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:
a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, perteneciendo al Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala, según la plaza a la que se opte.

Ayuntamiento de Guardamar del Segura

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede en situación de servicio activo o de excedencia voluntaria por desempeño de otro puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Guardamar del Segura o asimilado.

c) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a las agrupaciones profesionales funcionariales previstas en el artículo 25 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

Nº	Denominación	Grupo	Titulación
1	Técnico Medio Biblioteca	A2	Diplomaturas o Licenciaturas relacionadas con la rama de Humanidades.
2	Administrativo	C1	Bachiller o Técnico (1)
3	Auxiliar Administrativa	C2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
4	Encargado de Servicios	C2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
5	Peón Especialista Instalaciones Deportivas	AP	Certificado de Estudios Primarios o equivalente
6	Peón Especialista Jardinería	AP	Certificado de Estudios Primarios o equivalente

(1)Asimismo, se estará a lo previsto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o tener aprobada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años o, poseer una antigüedad de al menos diez años en un Cuerpo o Escala de los Grupos C2 (antiguo grupo D), o de cinco años y la superación de un curso específico de formación, tal como se refiere en la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 agosto, vigente de conformidad con la Disposición derogatoria del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el normal desempeño de las funciones, propias de la escala y categoría a que aspiran.

e) No hallarse suspendido ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido impuesta sanción disciplinaria, o tenerla cancelada o tener derecho a su cancelación en el expediente de personal.

f) Aquellos funcionarios que se encuentren en situación de suspensión firme, no podrán participar mientras dura la suspensión.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

I.- Quienes deseen tomar parte en el concurso-oposición, lo solicitarán en instancia dirigida al Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base Segunda, adjuntando a la instancia fotocopia del documento Nacional de Identidad. El modelo de instancia se

facilitará tanto en las dependencias del Departamento de Recursos Humanos como en la Oficina de información de esta Corporación, y a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>).

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

II.- Las Bases de la Convocatoria y Anexos a las mismas se publicarán en la sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura. Un extracto de la Convocatoria se publicará también en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (B.O.P.) y en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.).

III.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación del Anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E.

La solicitud de participación en las pruebas selectivas (Anexo I), ajustada al modelo normalizado que se indique en la convocatoria, deberá presentarse, por medios telemáticos, (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>) en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

IV.- Los efectos administrativos de la Convocatoria se producirán desde la fecha en que se publique en el B.O.E. el extracto referido en los apartados anteriores.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Recursos Humanos dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, la sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de deficiencias.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para la presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica y la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así

como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador de cada uno de los procesos de promoción interna estará compuesta por cinco miembros y comprenderán igualmente el nombramiento de los correspondientes suplentes, su composición será predominante técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para la promoción a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los diferentes Tribunales tendrá la categoría primera para la plaza del Grupo A2, segunda para las plazas de los Grupos C1 y C2 y tercera para las plazas del Grupo AP (Art. 30 del Real Decreto), tanto respecto de las asistencias de los miembros del Órgano como de sus asesores y colaboradores.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de varias pruebas de aptitud, que serán eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, según la plaza a la que se opte y que se indica más adelante.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será la letra "F", de conformidad con la Resolución de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la cual se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, si es el caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2019 en el conjunto de las Administraciones Públicas Valencianas, (DOGV 8473, de 28/01/2019).

FASE DE CONCURSO:

Los aspirantes, que hayan superado la fase de oposición, deberán presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, los méritos para su valoración, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de los resultados de la fase de oposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica.

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que, consten específicamente en el baremo de méritos que figuran en los apartados que corresponden a cada una de las plazas convocadas y que se describen en esta misma cláusula.

La forma de acreditación respecto de los servicios prestados se realizará mediante la presentación del modelo contenido en el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para la aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Respecto de la acreditación de los méritos en el apartado de formación,

estos se realizarán mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día de plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

7.1 PROMOCIÓN INTERNA PARA OCUPAR UNA PLAZA DE TECNICO MEDIO BIBLIOTECA, GRUPO A2, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA.

El proceso de selección por promoción interna para ocupar una plaza de Técnico Medio Biblioteca, constará de las fases de oposición y concurso.

FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. Consistirá en contestar correctamente por escrito, a un cuestionario de 80 preguntas, con cuatro respuestas alternativas una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, sobre los temas relacionados en el ANEXO III. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.

Se penalizarán las contestaciones erróneas restando 0,10 puntos por cada error.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. Consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos que determinará el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre las materias específicas relacionadas en el temario del Anexo III de las bases y con las funciones propias del puesto de que se trata. La duración del ejercicio la determinará el Tribunal Calificador.

TERCER EJERCICIO.- Valenciano. Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto. Esta prueba se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el Grupo A2, objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel "A2: Grau Mitja", según lo establecido en el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido "A2: Grau Mitja" o superior, obtendrán 1 punto.

No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido por el grupo "A2: Grau Mitja".

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

FASE DE CONCURSO.

Experiencia/Antigüedad. Máximo 6,00 puntos

- Por experiencia profesional en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta, como personal de servicios pertenecientes al grupo de clasificación A2.... 0'50 puntos por año.
- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, en propiedad, como personal de servicios perteneciente al grupo de clasificación B ó C1.... 0'30 punto por año.
- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, con cualquier otro carácter, como personal de servicios perteneciente a cualquier otro grupo de clasificación... 0,10 puntos por año.

La puntuación por este apartado lo será por años completos, despreciándose las fracciones.

Formación. Máximo 4,00 puntos.

✓ **Titulaciones Académicas. Máximo 0,40 puntos**

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel en materias que estén relacionadas con las funciones del puesto, con arreglo a la siguiente escala:

TITULACION	PUNTOS
Nivel de Grupo A1: Licenciatura/Grado+Master/Doctorado	0,400
Nivel de Grupo A2: Diplomatura/Grado	0,335
Nivel de Grupo B: Ciclo formativo de Grado Superior, Técnico/a Especialista, Maestría Industrial o equivalente	0,260
Nivel de Grupo C1: Título de Bachiller, Grado Medio o equivalente	0,185
Nivel de Grupo C2: Graduado en ESO o equivalente	0,110

✓ **Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Maximo: 3,20 puntos.**

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias de la plaza convocada, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por centros oficiales, cualquier Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

Por cada hora0,003 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de valenciano o de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las Universidad, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán de una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia

Ayuntamiento de Guardamar del Segura

cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

✓ **Conocimientos de valenciano. Maximo: 0,40 puntos.**

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

- Grado Superior C2..... 0,400 puntos.
- Grado Medio C1 0,335 puntos.
- Nivel B2..... 0,260 puntos.
 - Grado Elemental B1..... 0,185 puntos.
 - Nivel oral A2..... 0,110 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

7.2 PROMOCIÓN INTERNA PARA OCUPAR DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

El proceso de selección por promoción interna para ocupar dos plazas de Administrativo, constará de las fases de oposición y concurso.

FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. Consistirá en contestar correctamente por escrito, a un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, sobre los temas relacionados en el ANEXO IV. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.

Se penalizarán las contestaciones erróneas restando 0,10 puntos por cada error.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de entre dos extraídos a la suerte del Anexo IV de las presentes bases, valorándose la redacción, la ortografía y el conocimiento del tema. La duración del ejercicio la determinará previamente el Tribunal Calificador, con un máximo de dos horas.

TERCER EJERCICIO.- Valenciano. Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto. Esta prueba se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el Grupo C1, objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel "C1: Grau Elemental", según lo establecido en el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido "C1: Grau Elemental" o superior,

obtendrán 1 punto.

No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido por el grupo "C1: Grau Elemental".

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

FASE DE CONCURSO.

Experiencia/Antigüedad. Máximo 6,00 puntos

- Por experiencia profesional en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta, como personal funcionario pertenecientes al grupo de clasificación C1.... 0'50 puntos por año.
- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, en propiedad, como personal funcionario perteneciente al grupo de clasificación C2.... 0'30 punto por año.
- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, con cualquier otro carácter, como personal funcionario perteneciente a cualquier otro grupo de clasificación... 0,10 puntos por año.

La puntuación por este apartado lo será por años completos, despreciándose las fracciones.

Formación. Máximo 4,00 puntos.

✓ Titulaciones Académicas. Máximo 0,40 puntos

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel en materias que estén relacionadas con las funciones del puesto, con arreglo a la siguiente escala:

TITULACION	PUNTOS
Nivel de Grupo A1: Licenciatura/Grado+Master/Doctorado	0,400
Nivel de Grupo A2: Diplomatura/Grado	0,335
Nivel de Grupo B: Ciclo formativo de Grado Superior, Técnico/a Especialista, Maestría Industrial o equivalente	0,260
Nivel de Grupo C1: Título de Bachiller, Grado Medio o equivalente	0,185
Nivel de Grupo C2: Graduado en ESO o equivalente	0,110

✓ Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Maximo: 3,20 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias de la plaza convocada, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por centros oficiales, cualquier Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

Por cada hora0,003 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior,

Ayuntamiento de Guardamar del Segura

Plaza Constitución nº 5, Guardamar del Segura. 03140 (Alicante). Tfno. 965729014. Fax: 966728195

los cursos de valenciano o de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las Universidad, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán de una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

✓ **Conocimientos de valenciano. Maximo: 0,40 puntos.**

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

- Grado Superior C2..... 0,400 puntos.
- Grado Medio C1 0,335 puntos.
- Nivel B2..... 0,260 puntos.
- Grado Elemental B1..... 0,185 puntos.
- Nivel oral A2..... 0,110 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

7.3 PROMOCIÓN INTERNA PARA OCUPAR DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C2, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

El proceso de selección por promoción interna para ocupar dos plazas de Auxiliar Administrativo, constará de las fases de oposición y concurso.

FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. Consistirá en contestar correctamente por escrito, a un cuestionario de 30 preguntas, con cuatro respuestas alternativas una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora, sobre los temas relacionados en el ANEXO V. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.

Se penalizarán las contestaciones erróneas restando 0,10 puntos por cada error.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, con los medios auxiliares y el tiempo máximo que dicho Tribunal disponga, que no podrá exceder de 60 minutos, en los que los aspirantes deberán acreditar el conocimiento y habilidades propias del puesto de trabajo ofertado y en concreto, el conocimiento y manejo de herramientas informáticas de entre las materias del Temario recogido en el Anexo V, que ponga de manifiesto las aptitudes profesionales de los aspirantes. El software que se utilizará en este ejercicio, en su caso, sera Microsoft Office 2016.

TERCER EJERCICIO.- Valenciano. Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto. Esta prueba se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el Grupo C2, objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel "C2: Grau Elemental", según lo establecido en el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido "C2: Grau Elemental" o superior, obtendrán 1 punto.

No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido por el grupo "C2: Grau Elemental".

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

FASE DE CONCURSO.

Experiencia/Antigüedad. Máximo 6,00 puntos

- Por experiencia profesional en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta, como personal funcionario pertenecientes al grupo de clasificación C2.... 0'50 puntos por año.
- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, en propiedad, como personal funcionario perteneciente al grupo de clasificación Agrupaciones Profesionales..... 0'30 punto por año.
- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, con cualquier otro carácter, como personal funcionario perteneciente a cualquier otro grupo de clasificación... 0,10 puntos por año.

La puntuación por este apartado lo será por años completos, despreciándose las fracciones.

Formación. Máximo 4,00 puntos.

✓ Titulaciones Académicas. Máximo 0,40 puntos

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel en materias que estén relacionadas con las funciones del puesto, con arreglo a la siguiente escala:

TITULACION	PUNTOS
Nivel de Grupo A1: Licenciatura/Grado+Master/Doctorado	0,400
Nivel de Grupo A2: Diplomatura/Grado	0,335
Nivel de Grupo B: Ciclo formativo de Grado Superior, Técnico/a Especialista, Maestría Industrial o equivalente	0,260
Nivel de Grupo C1: Título de Bachiller, Grado Medio o equivalente	0,185
Nivel de Grupo C2: Graduado en ESO o equivalente	0,110

✓ **Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Maximo: 3,20 puntos.**

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias de la plaza convocada, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por centros oficiales, cualquier Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

Por cada hora0,003 puntos..

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de valenciano o de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las Universidad, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán de una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

✓ **Conocimientos de valenciano. Maximo: 0,40 puntos.**

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

- Grado Superior C2..... 0,400 puntos.
- Grado Medio C1 0,335 puntos.
- Nivel B2..... 0,260 puntos.
- Grado Elemental B1..... 0,185 puntos.
- Nivel oral A2..... 0,110 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

7.4 PROMOCIÓN INTERNA PARA OCUPAR UNA PLAZA DE ENCARGADO DE SERVICIOS, GRUPO C2, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES.

El proceso de selección por promoción interna para ocupar una Plaza de Encargado de Servicios, constará de las fases de oposición y concurso.

FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. Consistirá en contestar correctamente por escrito, a un cuestionario de 30 preguntas, con cuatro respuestas alternativas una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora, sobre los temas relacionados en el ANEXO VI. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.

Se penalizarán las contestaciones erróneas restando 0,10 puntos por cada error.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. Consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos que determinará el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre las materias específicas relacionadas en el temario del Anexo VI de las bases y con las funciones propias del puesto de que se trata. La duración del ejercicio la determinará el Tribunal Calificador sin que pueda exceder de 60 minutos.

TERCER EJERCICIO.- Valenciano. Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto. Esta prueba se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el Grupo C2, objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel "C2: Grau Elemental", según lo establecido en el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido "C2: Grau Elemental" o superior, obtendrán 1 punto.

No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido por el grupo "C2: Grau Elemental".

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

FASE DE CONCURSO.

Experiencia/Antigüedad. Máximo 6,00 puntos

- Por experiencia profesional en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta, como personal de servicios pertenecientes al grupo de clasificación C2.... 0'50 puntos por año.
- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, en propiedad, como personal de servicios perteneciente al grupo de clasificación Agrupaciones Profesionales. 0'30 punto por año.
- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, con cualquier otro carácter, como personal de servicios perteneciente a cualquier otro grupo de clasificación... 0,10 puntos por año.

La puntuación por este apartado lo será por años completos, despreciándose las fracciones.

Formación. Máximo 4,00 puntos.

✓ Titulaciones Académicas. Máximo 0,40 puntos

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel en materias que estén relacionadas con las funciones del puesto, con arreglo a la siguiente escala:

TITULACION	PUNTOS
Nivel de Grupo A1: Licenciatura/Grado+Master/Doctorado	0,400
Nivel de Grupo A2: Diplomatura/Grado	0,335
Nivel de Grupo B: Ciclo formativo de Grado Superior, Técnico/a Especialista, Maestría Industrial o equivalente	0,260
Nivel de Grupo C1: Título de Bachiller, Grado Medio o equivalente	0,185
Nivel de Grupo C2: Graduado en ESO o equivalente	0,110

✓ **Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Maximo: 3,20 puntos.**

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias de la plaza convocada, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por centros oficiales, cualquier Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

Por cada hora0,003 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de valenciano o de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las Universidad, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán de una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

✓ **Conocimientos de valenciano. Maximo: 0,40 puntos.**

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

- Grado Superior C2..... 0,400 puntos.
- Grado Medio C1 0,335 puntos.
- Nivel B2..... 0,260 puntos.
 - Grado Elemental B1..... 0,185 puntos.
 - Nivel oral A2..... 0,110 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

7.5 PROMOCIÓN INTERNA PARA OCUPAR UNA PLAZA DE PEÓN ESPECIALISTA EN INSTALACIONES DEPORTIVAS, GRUPO AGRUPACIONES PROFESIONALES, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES.

El proceso de selección por promoción interna para ocupar una plaza de Peón Especialista en Instalaciones Deportivas, constará de las fases de oposición y concurso.

FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. Consistirá en contestar correctamente por escrito, a un cuestionario de 20 preguntas, con cuatro respuestas alternativas una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora, sobre los temas relacionados en el ANEXO VII. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.

Se penalizarán las contestaciones erróneas restando 0,10 puntos por cada error.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. Consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos que determinará el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre las materias específicas relacionadas en el temario del Anexo VII de las bases y con las funciones propias del puesto de que se trata. La duración del ejercicio la determinará el Tribunal Calificador sin que pueda exceder de 60 minutos.

TERCER EJERCICIO.- Valenciano. Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto. Esta prueba se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para las Agrupaciones Profesionales, objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel "Agrupaciones Profesionales: Coneixements orals", según lo establecido en el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido "Agrupaciones Profesionales: Coneixements orals" o superior, obtendrán 1 punto.

No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido para las "Agrupaciones Profesionales: Coneixements orals".

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

FASE DE CONCURSO.

Experiencia/Antigüedad. Máximo 6,00 puntos

- Por experiencia profesional en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta, como personal de servicios pertenecientes al grupo de clasificación Agrupaciones Profesionales... 0'50 puntos por año.
- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, en propiedad, como personal de servicios perteneciente al grupo de clasificación Agrupaciones

Profesionales.... 0'30 punto por año.

- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, con cualquier otro carácter, como personal de servicios perteneciente a cualquier otro grupo de clasificación... 0,10 puntos por año.

La puntuación por este apartado lo será por años completos, despreciándose las fracciones.

Formación. Máximo 4,00 puntos.

✓ **Titulaciones Académicas. Máximo 0,40 puntos**

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel en materias que estén relacionadas con las funciones del puesto, con arreglo a la siguiente escala:

TITULACIÓN	PUNTOS
Nivel de Grupo A1: Licenciatura/Grado+Master/Doctorado	0,400
Nivel de Grupo A2: Diplomatura/Grado	0,335
Nivel de Grupo B: Ciclo formativo de Grado Superior, Técnico/a Especialista, Maestría Industrial o equivalente	0,260
Nivel de Grupo C1: Título de Bachiller, Grado Medio o equivalente	0,185
Nivel de Grupo C2: Graduado en ESO o equivalente	0,110

✓ **Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Máximo: 3,20 puntos.**

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias de la plaza convocada, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por centros oficiales, cualquier Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

Por cada hora0,003 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de valenciano o de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las Universidades, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán de una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

✓ **Conocimientos de valenciano. Máximo: 0,40 puntos.**

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

- Grado Superior C2..... 0,400 puntos.
- Grado Medio C1 0,335 puntos.

- Nivel B2..... 0,260 puntos.
 - Grado Elemental B1..... 0,185 puntos.
 - Nivel oral A2..... 0,110 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

7.6 PROMOCIÓN INTERNA PARA OCUPAR UNA PLAZA DE PEÓN ESPECIALISTA EN JARDINERÍA, GRUPO AGRUPACIONES PROFESIONALES, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES.

El proceso de selección por promoción interna para ocupar una plaza de Peón Especialista en Jardinería, constará de las fases de oposición y concurso.

FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. Consistirá en contestar correctamente por escrito, a un cuestionario de 20 preguntas, con cuatro respuestas alternativas una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora, sobre los temas relacionados en el ANEXO VIII. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.

Se penalizarán las contestaciones erróneas restando 0,10 puntos por cada error.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. Consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos que determinará el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre las materias específicas relacionadas en el temario del Anexo VIII de las bases y con las funciones propias del puesto de que se trata. La duración del ejercicio la determinará el Tribunal Calificador sin que pueda exceder de 60 minutos.

TERCER EJERCICIO.- Valenciano. Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto. Esta prueba se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para las Agrupaciones Profesionales, objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel “Agrupaciones Profesionales: Coneixements orals”, según lo establecido en el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido “Agrupaciones Profesionales: Coneixements orals” o superior, obtendrán 1 punto.

No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido para las “Agrupaciones Profesionales: Coneixements orals”.

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios,

eliminatórios y no eliminatórios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

FASE DE CONCURSO.

Experiencia/Antigüedad. Máximo 6,00 puntos

- Por experiencia profesional en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta, como personal de servicios pertenecientes al grupo de clasificación Agrupaciones Profesionales.... 0'50 puntos por año.
- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, en propiedad, como personal de servicios perteneciente al grupo de clasificación Agrupaciones Profesionales.... 0'30 punto por año.
- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, con cualquier otro carácter, como personal de servicios perteneciente a cualquier otro grupo de clasificación... 0,10 puntos por año.

La puntuación por este apartado lo será por años completos, despreciándose las fracciones.

Formación. Máximo 4,00 puntos.

✓ **Titulaciones Académicas. Máximo 0,40 puntos**

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel en materias que estén relacionadas con las funciones del puesto, con arreglo a la siguiente escala:

TITULACION	PUNTOS
Nivel de Grupo A1: Licenciatura/Grado+Master/Doctorado	0,400
Nivel de Grupo A2: Diplomatura/Grado	0,335
Nivel de Grupo B: Ciclo formativo de Grado Superior, Técnico/a Especialista, Maestría Industrial o equivalente	0,260
Nivel de Grupo C1: Título de Bachiller, Grado Medio o equivalente	0,185
Nivel de Grupo C2: Graduado en ESO o equivalente	0,110

✓ **Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Máximo: 3,20 puntos.**

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias de la plaza convocada, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por centros oficiales, cualquier Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

Por cada hora0,003 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de valenciano o de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las Universidad, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán de una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

✓ **Conocimientos de valenciano. Máximo: 0,40 puntos.**

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

- Grado Superior C2..... 0,400 puntos.
- Grado Medio C1 0,335 puntos.
- Nivel B2..... 0,260 puntos.
 - Grado Elemental B1..... 0,185 puntos.
 - Nivel oral A2..... 0,110 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

OCTAVA. COVID-19

Los aspirantes estarán obligados a presentar, debidamente cumplimentada y firmada, a la entrada de la instalación donde se vayan a celebrar los ejercicios de la oposición, la Declaración Responsable por motivo del COVID-19, que figura como Anexo II a las presentes bases.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el Tribunal Calificador expondrá en la sede electrónica, pagina web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Las personas propuestas presentarán en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la lista definitiva de aprobados, la documentación acreditativa de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de que se trate, conforme a la base tercera, salvo los que ya tuvieran anteriormente inscritos en el Registro de Personal del Ayuntamiento de Guardamar del Segura..

No obstante lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos y condiciones de capacidad cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones.

La resolución de nombramiento será adoptada por el Concejal Delegado de Recursos Humanos a favor de los aspirantes propuestos por los diferentes Tribunales, quienes deberán tomar posesión o incorporarse dentro del plazo en que se establezca.

El nombramiento habrá de publicarse en el en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA PRIMERA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Torrevieja, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I.- SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
OBJETO DE LA SOLICITUD		

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de _____ en turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento, en fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, perteneciendo a la Escala de _____ Subescala: _____ y Grupo de Clasificación _____, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de _____.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

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.

Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas para el cumplimiento de la normativa vigente (Seguridad Social, Administración Tributaria.....). No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url (https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/)

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].

Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url (https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/)

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19

El abajo firmante, participante en las pruebas selectivas convocadas para la Selección de varias plazas de personal funcionario, por Promoción Interna, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2018, aprobadas por Decreto de la Concejalía de Recursos Humanos núm. ____/2020, de fecha __/08/2020,

DECLARA:

- No presentar sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19 ni haber estado en contacto directo con persona confirmada o probable de COVID 19 en los últimos 10 días.
- Que, durante su permanencia en las instalaciones que el Ayuntamiento de Guardamar del Segura, habilite para la celebración de las pruebas selectivas para la Selección de Personal Funcionario, por Promoción Interna, del puesto denominado _____, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2018, cumplirá con las instrucciones de seguridad relativas al COVID-19, que se relacionan a continuación, siendo esta una relación de medidas preventivas no exhaustiva, que se completará con las indicaciones que aporte en cada momento el personal del Ayuntamiento o de los Tribunales, que el abajo firmante cumplirá.

1. Al entrar en el centro se utilizará el gel hidroalcohólico existente en la entrada y se entregará el presente documento.
2. En todo momento utilizará mascarilla de seguridad.
3. Mantendrá una distancia de seguridad de 1,5 a 2,0 metros con el resto de los compañeros, en la medida de lo posible. En todo caso, siempre llevará la mascarilla de seguridad en la instalación.
4. Se seguirán estrictamente las indicaciones del personal del centro.
5. Usará el cuarto de aseo siguiendo las pautas de uso marcadas en cada centro.
6. Tendrá en cuenta que el virus se propaga al toser y estornudar (a través de gotitas en el aire), así como a través del contacto directo. Usará el antebrazo al toser o estornudar.
7. No se podrá permanecer en pasillos y zonas comunes, ni esperar a los compañeros en el interior del centro.
8. Los aspirantes deberán acceder al centro sin acompañantes y con el material imprescindible para el desarrollo de los exámenes.

Nombre y apellidos: _____

NIF/NIE : _____

Fecha : _____

Firma: _____

ANEXO III

TEMARIO PARA LA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO BIBLIOTECA, GRUPO A2, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA.

GRUPO I.- MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del puerto y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

Tema 5.- El municipio. Concepto. Elementos. Organización. Competencias.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Interesados. Actos administrativos. Procedimiento administrativo. Revisión de actos en vía administrativa.

Tema 7.- Ley 7/2985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento.

Tema 8.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 9.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

Tema 10.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Real Decreto 485/1997, d3e 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 11.- Legislación estatal y autonómica del libro y bibliotecas.

Tema 12.- La ley de propiedad intelectual, derecho a la información y derechos de autor.

Tema 13.- Sistema bibliotecario valenciano. Normativa.

Tema 14.- La Biblioteca Valenciana.

- Tema 15.- La red de lectura pública valenciana. Bibliotecas especializadas y universitarias.
- Tema 16.- Construcción y equipamiento de bibliotecas. Salas, dimensiones, disposición del mobiliario, iluminación e instalaciones.
- Tema 17.- La Biblioteca pública municipal: concepto y finalidad.
- Tema 18.- La hemeroteca.
- Tema 19.- La Sección local. Concepto, formación, mantenimiento y difusión.
- Tema 20.- La colección bibliográfica. Formación de la colección inicial, criterios de selección. Fuentes.
- Tema 21.- El presupuesto de la Biblioteca.
- Tema 22.- La gestión administrativa y económica en una red de Bibliotecas municipales. Gestión de subvenciones Control del presupuesto.
- Tema 23.- Catálogos y conceptos, descripción y forma de uso.
- Tema 24.- La catalogación Bibliográfica ISBD (M), ISBD (S).
- Tema 25.- Bases de datos bibliográficas y factuales.
- Tema 26.- Servicios al usuario en una red de bibliotecas públicas municipales.
- Tema 27.- El servicio de préstamo. El préstamo automatizado. Normativa de préstamo.
- Tema 28.- Ordenación de los fondos en bibliotecas y mantenimiento físico.
- Tema 29.- Servicios de información y servicios de extensión bibliotecaria.
- Tema 30.- Servicio de internet. Formación, orientación, normas y restricciones.
- Tema 31.- La Biblioteca Pública como núcleo de integración intercultural.
- Tema 32.- La sección infantil/juvenil en las bibliotecas públicas. Los audiovisuales en la biblioteca pública, fonoteca y videoteca.
- Tema 33.- La conservación de los fondos: factores internos y externos del deterioro.
- Tema 34.- Marketing bibliotecario y políticas de promoción de la biblioteca como servicio.
- Tema 35.- La Web de la Biblioteca.
- Tema 36.- Concepto de animación a la lectura y su evolución,
- Tema 37.- Campañas de animación para adultos.
- Tema 38.- Campañas de animación lectora infantil.
- Tema 39.- Los archivos administrativos. Normas de ordenación general el archivo. Normas aplicables a los archivos administrativos.
- Tema 40.- Acceso a los archivos y consulta de documentos. Funciones de los archiveros. Recepción de nuevos fondos archivísticos. Tareas especiales de conservación restauración, encuadernación y fotografía.

ANEXO IV
TEMARIO PARA LA DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO GRUPO C1
ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL

- Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado. La división de poderes. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial. Relaciones entre los poderes del Estado.
- Tema 2. Régimen jurídico de las Administraciones públicas, principios que lo informan. La competencia, jerarquía, desconcentración, coordinación y control.
- Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del

Derecho administrativo. La Ley y el Reglamento.

Tema 4. El administrado, concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 5. Atención al público: Acogida e información al ciudadano.

Tema 6. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. Especial referencia a la Administración Electrónica.

Tema 7. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación e Instrucción.

Tema 8. La revisión de oficio del acto administrativo. Revisión a instancia de parte: los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos. La reclamación previa a la vía civil y laboral.

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 10. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la situación de funcionario. Las situaciones administrativas.

Tema 13. Derechos y deberes de los funcionarios públicos al servicio de la Administración Local. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

Tema 14. Los contratos públicos. Clasificación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de precios. Extinción del contrato.

Tema 15. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 16. El Presupuesto de las entidades locales. Estructura. Elaboración y aprobación. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Liquidación.

Tema 17. Régimen jurídico del gasto público local: Ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. La modificación de créditos. Control y fiscalización presupuestaria. Contabilidad y rendición de cuentas.

Tema 18. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y reparos. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales.

Tema 19. La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas. La autoliquidación.

Tema 20. Los impuestos locales. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

ANEXO V
TEMARIO PARA LA DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO C 2, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. Régimen jurídico de las Administraciones públicas, principios que lo informan. La competencia, jerarquía y coordinación.

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho

administrativo. La Ley y el Reglamento.

Tema 3. El administrado, concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 4. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 5. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6. La revisión de oficio del acto administrativo. Revisión a instancia de parte: los recursos administrativos.

Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 8. La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 9. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

Tema 10. Los contratos públicos. Clasificación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de precios. Extinción del contrato.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la situación de funcionario. Las situaciones administrativas.

ANEXO VI
TEMARIO PARA LA PLAZA DE ENCARGADO DE SERVICIOS, GRUPO C2,
ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES.
GRUPO I.- MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 2.- Ley 7/2985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento.

Tema 3.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Estructura y clases.

Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 4.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

Tema 5.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Real Decreto 485/1997, d3e 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

GRUPO II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 7.- Jardinería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Partes básicas de las plantas. Procesos básicos de las plantas. Conocimiento básicos de tipos de injertos, acodos y esquejes.

Tema 8.- Limpieza: tareas desarrolladas por el peón. Útiles, productos y herramientas manuales para la limpieza.

Tema 9.- Pintura: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 10.- Mantenimiento y conservación de edificios públicos municipales: Agua, saneamiento, alumbrado público, etc. Ideas generales.

Tema 11.- Mantenimiento y conservación de parques, jardines y fuentes públicas

Tema 12.- Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas. Prevención de riesgos en el almacén. Planes de Autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emergencias.

ANEXO VII

TEMARIO PARA LA PLAZA DE PEÓN ESPECIALISTA EN INSTALACIONES DEPORTIVAS, GRUPO AGRUPACIONES PROFESIONALES, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.- La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno.

Tema 3.- Las competencias municipales. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.

Tema 4.- Los servicios municipales: Actividades básicas y de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales en materia de pintura, albañilería fontanería, saneamiento, calefacción y carpintería. Herramientas básicas para la reparación y mantenimiento, pintura, albañilería, fontanería, saneamiento, calefacción y carpintería.

Tema 5.- Identificación, descripción y manejo de herramientas y pequeñas máquinas-herramientas necesarias para desarrollar las labores de mantenimiento en jardinería, fontanería, piscinas, pintura, albañilería, carpintería, cerrajería, electricidad.

Tema 6.- Mantenimiento básico de piscinas. La depuradora: manejo y mantenimiento; filtros; productos de depuración.

Tema 7.- Fontanería: tipos de tubos para instalaciones. Tipos de válvulas. Sanitarios y griferías. Aspersores y difusores. Programadores y electroválvulas. Riego por

goteo.

Tema 8.- Jardinería: el césped deportivo: preparación base; siembra, siega, tratamientos fitosanitarios, abonado, etc. La poda.

Tema 9.- Medidas reglamentarias de las canchas deportivas. Marcaje. El equipamiento deportivo de canchas: porterías, redes, canastas, postes, etc.

Tema 10.- Nociones básicas de seguridad e higienes en el trabajo: Definiciones. Equipos de trabajo y medios de protección.

ANEXO VIII

TEMARIO PARA LA PLAZA DE PEÓN ESPECIALISTA EN JARDINERÍA, GRUPO AGRUPACIONES PROFESIONALES, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.- La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno.

Tema 3.- Las competencias municipales. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.

Tema 4.- Los servicios municipales: Actividades básicas y de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales en materia de pintura, albañilería fontanería, saneamiento, calefacción y carpintería. Herramientas básicas para la reparación y mantenimiento, pintura, albañilería, fontanería, saneamiento, calefacción y carpintería.

Tema 5.- Identificación, descripción y manejo de herramientas y pequeñas máquinas-herramientas necesarias para desarrollar las labores de mantenimiento en jardinería, fontanería, piscinas, pintura, albañilería, carpintería, cerrajería, electricidad.

Tema 6.- Los servicios municipales: Actividades básicas de mantenimiento y conservación de parques y jardines: jardinería y sistemas de riego. Siembra. Riego de Jardines: Método y frecuencia y horario de riego.

Tema 7.- Herramientas básicas de jardinería. Aspersores y difusores. Programadores y electroválvulas. Riego por goteo.

Tema 8.- Plantación y trasplante de árboles y arbustos. Métodos y temporada. Poda de arbusto. Método, períodos y precauciones.

Tema 9.- Siembra. Riego de Jardines: Método y frecuencia y horario de riego.

Tema 10.- Nociones básicas de seguridad e higienes en el trabajo: Definiciones. Equipos de trabajo y medios de protección”.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/> y, extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

CUARTO. Designar los miembros del Tribunal que han de juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

QUINTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://guardamardelsegura.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, *a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante*, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Lo dispone el Sr. Concejale Delegado de Recursos Humanos, D. Jesús Antonio Rodríguez Onteniente, y CERTIFICA con firma digital reconocida, Dña. Francisca Isabel Soler Pomares, Secretaria del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, utilizando ambos la firma electrónica reconocida, regulada en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Documento firmado electrónicamente