

Expediente n.º	Procedimiento
4690/2020	Selección de Personal

D. JESUS ANTONIO RODRÍGUEZ 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: Creación de una bolsa de trabajo de INFORMADOR TURÍSTICO para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en el Grupo C1.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Vista la propuesta del Concejal Delegado de Recursos Humanos, de fecha 20/08/2020, sobre creación de una bolsa de empleo para nombramiento de funcionario interino INFORMADOR TURÍSTICO, encuadrado en el Grupo de Clasificación C-1, de acuerdo con los supuestos contemplados en el artículo 10.1.d. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de 6 meses, dentro de un período de 12 meses).

Visto el informe de Secretaria, de fecha 20/08/2020, 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 creación de una bolsa de empleo para nombramiento de funcionario interino INFORMADOR TURÍSTICO, encuadrado en el Grupo de Clasificación C-1, 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 que va conformar la bolsa de empleo, 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, y el Decreto de Delegación de funciones núm. 2019-2479, de fecha 21/06/2019.

En base a lo expuesto, por este mi Decreto, y en uso de las facultades legalmente conferidas, **RESUELVO:**

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de empleo para nombramiento de funcionario interino INFORMADOR TURÍSTICO, encuadrado en el Grupo de Clasificación C-1, de acuerdo con los supuestos contemplados en el artículo 10.1.d. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de 6 meses, dentro de un período de 12 meses), que copiadas son como sigue:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE

SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL NOMBRAMIENTO, COMO FUNCIONARIO INTERINO DE INFORMADOR TURÍSTICO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases, siguiendo lo dispuesto en el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en:

Grupo	C1
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico Auxiliar
Denominación	Informador turístico
Funciones encomendadas	Atención Oficina de Turismo
Sistema de selección	Concurso-Oposición

La bolsa de trabajo se constituye para satisfacer las necesidades del servicio que pueda presentar el Área de Turismo del Ayuntamiento de Guardamar del Segura mediante el nombramiento de funcionarios interinos, de acuerdo con los supuestos contemplados en el artículo 10.1.d. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, y en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Además podrán acceder:

Los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.

- Los cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, y los descendientes menores de 21 años o mayores de edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Todos estos aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión, como mínimo, del título de Bachiller o equivalente. La titulación se acreditará mediante la presentación de los títulos correspondientes expedidos por la autoridad académica competente.

En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación de la titulación correspondiente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Quienes superen las pruebas selectivas, acreditarán sus conocimientos de valenciano mediante la presentación de certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València. El personal que no pueda acreditar dichos conocimientos deberá realizar los cursos de perfeccionamiento que a este fin organice la administración de la Generalitat.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el nombramiento como funcionario interino, con funciones de Informador Turístico, por un plazo máximo de seis meses dentro de un periodo de doce meses, se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante*.

Las presentes bases serán publicadas en el página web municipal (www.guardamardelsegura.es) y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>)

Tras la publicación del extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, los sucesivos anuncios del proceso se harán públicos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los aspirantes, que deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen y que asumen su contenido (o en el modelo de instancia o en documento libre), acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad.
- En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en e España (para los restantes).
- Justificante de pago de los derechos de examen de 6,63 euros en concepto de derechos de examen, que se liquidará a través del Cuaderno 60. Para la obtención del Cuaderno 60, los interesados podrán, a su elección:
 - Solicitarlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento, Oficina de Departamento de Recaudación (Oficina Atención al Ciudadano).
 - Solicitarlo a través del correo electrónico: tesoreriaguardamar@hotmail.es, indicando nombre, apellidos, documento nacional de identidad y dirección postal completa y les será remitido por la misma vía.
 - La ordenanza fiscal reguladora municipal de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal en su artículo 6 sobre exenciones y bonificaciones, establece que estarán exentos de la tasa los sujetos pasivos que acrediten fehacientemente estar en paro, siendo necesario para su exención la presentación del Informe de Vida Laboral, actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

Además, en el caso de ser nacional de otro Estado, debe aportar un certificado de su país de nacionalidad y, así como manifestación de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Edictos y página web y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con identificación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución.

Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y excluidos, y que sus nombres y demás datos constan correctamente. En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Sede electrónica y en la página Web del Ayuntamiento y en ella se fijará lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal será designado ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará integrado por cinco miembros, de los

cuales uno ejercerá de Presidente y cuatro serán Vocales. Uno de los vocales asumirá la Secretaría del Tribunal.

Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso al puesto convocado.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica. Si fuere preciso, las ausencias podrán ser cubiertas por cualquiera de los suplentes designados.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la selección, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El Tribunal tendrá la categoría tercera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en ese momento.

Contra los actos del Tribunal Calificador se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de este M.I. Ayuntamiento de Guardamar del Segura. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1. Fase de oposición.
2. Fase de concurso.

La calificación global en la convocatoria vendrá determinada por la suma total de ambas fases, la de oposición y la de concurso.

6.1 PRUEBA PREVIA

Con carácter previo a la fase de oposición, los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán realizar una prueba previa, ante el Tribunal Calificador, donde se demuestre que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de la lengua castellana, salvo que el conocimiento de esta lengua se dedujera de su origen o pudiera acreditarlo documentalmente.

Esta prueba será calificada como apto o no apto.

6.2 FASE DE OPOSICIÓN

La selección se efectuará con arreglo a las siguientes pruebas:

6.2.1.- Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Conocimiento de lengua inglesa.

Este ejercicio se divide en dos partes y consistirá en una prueba oral y traducciones

directa e inversa sin diccionario del castellano-inglés e inglés-castellano.

La primera parte de este ejercicio consistirá en una prueba oral de inglés, que se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo. Traducción directa sin diccionario del castellano-inglés e inversa del inglés-castellano. se puntuará de 0 a 5 puntos, siendo necesario un mínimo de 2,5 puntos para superarlo.

La puntuación total de este ejercicio, será la suma de las calificaciones obtenidas en la prueba oral y la de traducción.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica para que, durante un periodo máximo de tres días hábiles, puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones, así como se determinará la fecha de celebración del siguiente ejercicio.

Entre la celebración del primer ejercicio y el segundo ejercicio deberán transcurrir como mínimo 72 horas.

6.2.2.- Segundo Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar un test de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el Tribunal, sobre conocimientos arqueológicos, geográficos y turísticos de Guardamar del Segura, así como del sector turístico de la Comunidad Valenciana. La duración del ejercicio será determinada por el Tribunal Calificador. Si concurriera a la celebración de las pruebas algún aspirante con discapacidad, el Tribunal queda facultado, respecto a estos aspirantes, para ampliar el tiempo máximo de celebración de la prueba hasta cuarenta minutos más, a solicitud del interesado.

Cada respuesta correcta puntuará a 0,33 puntos. Las preguntas no contestadas y las incorrectas no restarán puntuación ni la sumarán. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica para que, durante un periodo máximo de tres días hábiles, puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para efectuar alegaciones.

Entre la celebración del segundo y el tercer ejercicio deberán transcurrir como mínimo 72 horas.

6.2.3.- Tercer Ejercicio.- Informática. Obligatorio y eliminatorio.

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 (office, word, excel, power point, etc), 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.

6.2.4.- Cuarto Ejercicio.- Francés. Obligatorio y no eliminatorio.

De carácter obligatorio y no eliminatorio, consistirá en un prueba oral de francés, que se puntuará de 0 a 6 puntos, siendo necesario un mínimo de 3 puntos para superarlo.

6.2.5.- Quinto Ejercicio.- Valenciano. Obligatorio y no eliminatorio.

De carácter obligatorio y no eliminatorio, que se puntuará de 0 a 2 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 2 puntos.

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 cinco ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

6.3 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. Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante fotocopias compulsadas o fotocopias acompañadas de original para su compulsada de la siguiente forma:

- Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados expedido por el Secretario de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.
- Titulación académica o certificación de la Junta Qualificadora de Coneixement de Valencià o Escuela Oficial de Idiomas, acreditativa de los conocimientos de las lenguas valenciana y alemana.

En la fase de concurso se podrá obtener un máximo de 10 puntos y consistirá en la aplicación por el tribunal del baremo de méritos.

Experiencia/Antigüedad. Máximo 6,00 puntos

Por servicios prestados como Informador Turístico o similar, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicio en activo, no puntuándose las fracciones inferiores al mes.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado expedido por el órgano competente, en el que deberá constar la categoría profesional desempeñada, jornada y duración del contrato o nombramiento, conforme al modelo del anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Los méritos profesionales prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo junto con la última nómina, en su caso, para

justificar el tiempo de servicios prestados y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En el caso de haber trabajado por cuenta propia se deberá aportar el alta en el RETA o certificado del IAE, con especificación de epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral. La no presentación de alguno de los citados documentos conllevará la no valoración de los méritos de este apartado. En el caso de presentar méritos obtenidos en otros países de la Unión Europea, estos deberán acreditarse mediante documentación traducida oficialmente.

Formación. Máximo 8,00 puntos.

✓ **Titulaciones Académicas. Máximo 2,00 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 (1)	PUNTOS
Nivel de Grupo A1: Licenciatura/Grado+Master/Doctorado	2,00
Nivel de Grupo A2: Diplomatura/Grado	1,50
Nivel de Grupo B: Ciclo formativo de Grado Superior, Técnico/a Especialista, Maestría Industrial o equivalente	1,00

(1) Se excluyen las titulaciones académicas referidas al idioma valenciano y/o alemán.

✓ **Conocimientos de valenciano. Máximo: 3,00 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..... 3,00 puntos.
- Grado Medio C1 2,75 puntos.
- Nivel B2..... 2,50 puntos.
- Grado Elemental B1..... 2,00 puntos.
- Nivel oral A2..... 0,50 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.

La presentación del título de Filología Catalana o equivalente, otorgará la máxima puntuación por este apartado, no siendo valorados en este supuesto, cualquier otra titulación o certificación acreditativa del conocimiento del idioma valenciano.

✓ **Conocimientos de Alemán. Máximo: 3,00 puntos.**

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

- Grado C2..... 3,00 puntos.
- Grado C1 2,75 puntos.
- Nivel B2..... 2,50 puntos.
- Nivel B1..... 2,00 puntos.
- Nivel A2..... 1,50 puntos.
- Nivel A1..... 0,50 puntos.

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

La presentación del título de Filología Alemana, Traducción e interpretación Especialidad en Alemán, o equivalente, otorgará la máxima puntuación por este apartado, no siendo valorados en este supuesto, cualquier otra titulación o certificación acreditativa del conocimiento del idioma alemán.

El Tribunal sólo valorará los méritos que se acrediten por los interesados dentro del plazo de presentación de méritos anteriormente citado. No serán tenidos en cuenta los que se acrediten fuera de este plazo.

SÉPTIMA. Puntuación final

La puntuación final de los aspirantes se obtendrá por la suma de los puntos obtenidos en el fase de oposición y valoración de méritos. En caso de empate en la puntuación total entre aspirantes, este se resolverá por sorteo.

OCTAVA. Publicación de los resultados.

Concluido el procedimiento selectivo se hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la Lista Provisional con la relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación por plazo de 10 días, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

Previamente los aspirantes propuestos deberán aportar fotocopia compulsada del DNI y de la titulación exigida, así como declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base 3ª apartado e) y f), así como de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que tienen asignadas.

Una vez resueltas por el Tribunal Calificador las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, se aprobará por Resolución del Concejal Delegado de Personal la lista definitiva que se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

La vigencia de esta Bolsa de Trabajo será de tres años, a contar a partir de la fecha de su creación, pudiéndose prorrogar en años sucesivos, si así se estima oportuno.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en el proceso selectivo que se establece en la base séptima de la presente convocatoria.

La llamada se realizará por vía telefónica, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico (con acuse de recibo) a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde el envío del correo electrónico, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento (que deberá ser remitida por correo electrónico al Ayuntamiento de Guardamar), el aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho,



laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Finalizado el nombramiento de funcionario interino, el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

DÉCIMA.- 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.

DÉCIMO PRIMERA.- Normativa.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección;
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de

la Función Pública Valenciana.

- 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.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

DÉCIMO SEGUNDA. Recursos

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 correspondiente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en estas bases regirán las normas de general aplicación en la contratación y teniendo en cuenta si se trata de personal Funcionario Interino y/o Personal Laboral.

DÉCIMO TERCERA. 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 ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 1 de Elche en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por 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 Real

Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local”.

ANEXO I

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIO INTERINO CON FUNCIONES DE INFORMADOR TURÍSTICO DE GUARDAMAR DEL SEGURA.

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE		FECHA NACIMIENTO
TELÉFONO	E-MAIL	
DOMICILIO (DIRECCIÓN)		
LOCALIDAD	PROVINCIA	

PUESTO DE TRABAJO (indicar puesto con una X)

INFORMADOR TURÍSTICO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marque con una X lo que proceda, deberá ir debidamente compulsada)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente
<input type="checkbox"/>	Justificante de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 6,63 euros/ Certificado de situación laboral
<input type="checkbox"/>	

DECLARACIÓN

El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira para ser incluido en la bolsa, no habiendo sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y no habido sido separado del servicio de las Administraciones Públicas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

_____, ____ de _____ de _____

Firmado: _____ .

SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA (ALICANTE)

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19

El abajo firmante, participante en las pruebas selectivas convocadas para la **Constitución de una Bolsa de Auxiliar Administrativo de Turismo del Ayuntamiento de Guardamar del Segura** 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 **Constitución de una Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo de Turismo del Ayuntamiento de Guardamar del Segura**, 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.

Ayuntamiento de Guardamar del Segura

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



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: _____".

SEGUNDO. Publicar extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia Alicante y, publicando el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, en la pagina web municipal (www.guardamardelsegura.es) y el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

TERCERO. Una vez designados los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas y notificada la resolución de designación, para su conocimiento, se publicará la composición del Tribunal en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, en la pagina web municipal (www.guardamardelsegura.es) y el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

CUARTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicarla en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, en la pagina web municipal (www.guardamardelsegura.es), y, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, 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