

Expediente n.º	Procedimiento
2749/2021	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: Aprobación de las Bases de la Convocatoria para la constitución de dos bolsas de empleo de **Conserje Edificios Públicos y de Auxiliares Polivalente (L'Escoleta)**.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Vistas la providencia del Concejal Delegado de Recursos Humanos, Sr. Rodríguez Onteniente, de fecha 16 de julio de 2021, instando la incoación de expediente para la creación de sendas bolsas de empleo de **Conserje Edificios Públicos y de Auxiliares Polivalente (L'Escoleta)**, para cubrir necesidades esenciales que puedan surgir.

Visto el Informe de la Secretaria de fecha 16/07/2021, sobre procedimiento a seguir en la tramitación del expediente.

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

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de la Convocatoria para la constitución de dos bolsas de empleo de **Conserje Edificios Públicos y de Auxiliares Polivalente (L'Escoleta)** y que son como sigue:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

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 dos bolsas de empleo a fin de disponer de un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, por razones de urgencia y/o necesidad con profesionales que desarrollarán sus funciones como funcionarios interinos, pertenecientes a las agrupaciones profesionales sin titulación (Agrupaciones Profesionales), cuyas características son:

Grupo	AP
Escala	ADMINISTRACION GENERAL
Subescala	SUBALTERNA
Denominación	CONSERJE EDIFICIOS PÚBLICOS
Funciones encomendadas	Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de conserje, ujier, portero u otras

Ayuntamiento de Guardamar del Segura

	<p>análogas en edificios y servicios de la Corporación, realización de fotocopias, archivo, remisión de correspondencia, reparto interior de documentación, etc. Atención al público, personal y telefónicamente. Información general en especial la relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de las diferentes unidades administrativas y actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar. Podrá asignársele, igualmente, trabajos complementarios acordes con la Titulación exigida para su ingreso en la Función Pública</p>
--	---

Grupo	AP
Escala	ADMINISTRACION GENERAL
Subescala	SUBALTERNA
Denominación	AUXILIAR POLIVANTE
Funciones encomendadas	Apoyo a personal docente de L'Escoleta en diversos momentos educativos, como control de esfínteres, almuerzos, comidas, meriendas, etc., labores de lavandería, mantenimiento puntual de las instalaciones y otras funciones que se le encomienden por el Concejal Delegado de Educación.

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 62.1 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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) Poseer la nacionalidad española o alguna otra, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y del 57 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.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis 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 del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de

cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso a la función pública.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación: Certificado de escolaridad o equivalente, o bien cumplir los requisitos para su obtención a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) Acreditar la competencia lingüística de los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes.

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 generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento 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, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad
2. 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).
3. 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 municipal reguladora 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 certificado de situación laboral que acredite el desempleo en el momento de la solicitud.

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 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 de Alicante.

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

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Recursos Humanos dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es) se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Concejalía de Recursos Humanos se aprobarán las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará de idéntica manera, es decir se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es), por el órgano de selección con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

QUINTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán para cada una de las convocatorias.

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 constitución de bolsa de empleo 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, el Tribunal tendrá la categoría tercera (Art. 30 del Real Decreto), tanto respecto de las asistencias de los miembros del Órgano como de sus asesores y colaboradores.

SEXTA. 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 obligatorias y eliminatorias para los aspirantes.

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.

La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido/a del procedimiento selectivo.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos 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 la fase de Concurso.

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, acompañado de cualquiera otro documento o certificado donde se especifiquen las funciones desempeñadas durante estos periodos.

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 BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJES DE EDIFICIOS PÚBLICOS, GRUPO AP, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA.

FASE DE OPOSICIÓN. (Máximo 21 puntos).

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 III.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en 3,33 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración.

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

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.

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. La nota de este ejercicio será la media de la puntuación obtenida en los dos supuestos de que se compone. Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos a determinar por el Tribunal, relacionada con las funciones propias a desarrollar, y que versará sobre nociones básicas de carpintería, electricidad y/o fontanería.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 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, previamente a la realización del ejercicio, bien por sede electrónica, o, presentándose a la prueba convocada para aportar 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, corresponde: "Coneiximents 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, otorgándoles 1 punto.

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. (Máximo 8'40 puntos)

Experiencia/Antigüedad. Máximo 4,00 puntos

- ✓ Por experiencia profesional en Administraciones Públicas, en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta, como personal funcionario o laboral pertenecientes al mismo grupo de clasificación:
 - ✓ AP..... 0'0330 puntos por mes
- ✓ Por experiencia profesional en Administraciones Públicas, en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza diferente a la que se opta, como personal funcionario o laboral pertenecientes a los siguientes grupos de clasificación:
 - ✓ C1..... 0'0083 puntos por mes.
 - ✓ C2..... 0'0166 puntos por mes.
 - ✓ AP..... 0'0250 puntos por mes
- ✓ Por servicios prestados en el ámbito privado, por cuenta ajena o propia, a razón 0,0250 puntos por mes completo de servicio en activo, con funciones de Conserjería o similar.

Los méritos profesionales prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La no presentación de alguno de los citados documentos conllevará la no valoración de los méritos de este apartado.

La puntuación por este apartado lo será por meses completos, depreciándose las fracciones.

Formación. Máximo 4,40 puntos.

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

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel con arreglo a la siguiente escala:

TITULACION	PUNTOS
Licenciatura/Grado+Master/Doctorado	0,400
Diplomatura/Grado	0,335
Ciclo formativo de Grado Superior, Técnico/a Especialista, Maestría Industrial o equivalente	0,260
Título de Bachiller, Grado Medio o equivalente	0,200
Título de Educación secundaria obligatoria o equivalente	0,100

Se valorará únicamente la titulación académica del nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

✓ **Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Máximo: 3,60 puntos.**

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias del puesto a desarrollar 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 autenticada 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.
- Nivel B1..... 0,175 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. BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES POLIVALENTES, GRUPO AP, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA. 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 IV.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en 3,33 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración.

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

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.

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 una prueba teórico-práctica a determinar por el Tribunal, relacionada con las funciones propias de la plaza, y que versará sobre nociones básicas sobre higiene de los alumnos y/o limpieza de instalaciones y equipamiento escolar.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos. Realizada la calificación de la prueba, el resultado se expondrá en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento 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 efectuar alegaciones.

TERCER EJERCICIO.- Valenciano. Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto. Esta prueba se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten, previamente a la realización del ejercicio, bien por sede electrónica o presentándose a la prueba convocada para aportar 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, corresponde: "Coneiximents 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, otorgándoles 1 punto.

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. (Máximo 8'40 puntos)

Experiencia/Antigüedad. Máximo 4,00 puntos

- ✓ Por experiencia profesional en Administraciones Públicas, en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta, como personal funcionario o laboral pertenecientes al mismo grupo de clasificación:
 - ✓ AP..... 0'0330 puntos por mes
- ✓ Por experiencia profesional en Administraciones Públicas, en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza diferente a la que se opta, como personal funcionario o laboral pertenecientes a los siguientes grupos de clasificación:
 - ✓ C1..... 0'0083 puntos por mes.
 - ✓ C2..... 0'0166 puntos por mes.
 - ✓ AP..... 0'0250 puntos por mes
- ✓ Por servicios prestados en el ámbito privado, por cuenta ajena o propia, a razón 0,0250 puntos por mes completo de servicio en activo, con funciones análogas en jardín de infancia, guardería o similar.
Los méritos profesionales prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo e informe de vida laboral



expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La no presentación de alguno de los citados documentos conllevará la no valoración de los méritos de este apartado.

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

Formación. Máximo 4,40 puntos.

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

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel con arreglo a la siguiente escala:

TITULACION	PUNTOS
Licenciatura/Grado+Master/Doctorado	0,400
Diplomatura/Grado	0,335
Ciclo formativo de Grado Superior, Técnico/a Especialista, Maestría Industrial o equivalente	0,260
Título de Bachiller, Grado Medio o equivalente	0,200
Titulo de Educación secundaria obligatoria o equivalente	0,100

Se valorará únicamente la titulación académica del nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

✓ **Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Máximo: 3,60 puntos.**

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias del puesto a desarrollar 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 autenticada 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.

— Nivel B1..... 0,175 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.

SÉPTIMA. Calificación

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en las pruebas selectivas y en la baremación de méritos.

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [[dirección \(https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/\)](https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es).

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Concejalía de Recursos Humanos el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de las bolsas con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

NOVENA. Funcionamiento de las Bolsas 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 sexta de la presente convocatoria.

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.
- 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 acudiría 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.

Las bolsas de trabajo están integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan obtenido en la fase de oposición una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación final es el resultado de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

Las bolsas de trabajo tendrá vigencia hasta que la Corporación constituya otra de la misma categoría profesional.

La bolsa de empleo de Conserjes de Edificios Públicos resultante de la presente convocatoria, declarará extinguida la constituida mediante Decreto nº 2016/0601, de 14 de marzo de 2016, modificada por Decreto 2016/0803, de 07 de abril de 2016 (Bolsa desempleo de Conserjes de Edificios Públicos).

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.

UNDÉCIMA. 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 presente convocatoria y/o sus bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio, o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución o, en su caso, de

la resolución expresa del recurso potestativo de reposición. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

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 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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, modificado por el Real Decreto 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la creación de sendas bolsas de funcionarios interinos de CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS Y AUXILIAR POLIVALENTE (L'ESCOLETA) (grupo AP) para la provisión temporal mediante nombramiento interino, conforme a las bases publicadas en Sede Electrónica del Ayuntamiento, en fecha _____.</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> El/la 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 y que se describen en la cláusula segunda de las presentes bases para ser incluido/a en la bolsa de empleo, no habiendo sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni separado/a del servicio de las Administraciones Públicas, ni padece enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud. 		
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		
Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente		
Justificante de haber satisfecho los derechos de examen por importe 6,63 euros.		
<p>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 constitución de una Bolsa de Empleo de (Marcar lo que proceda):</p> <p><input type="checkbox"/> CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS</p> <p><input type="checkbox"/> AUXILIAR POLIVALENTE EN L'ESCOLETA</p>		
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/)

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS
AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA.



ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19

El/la abajo firmante, participante en las pruebas selectivas convocadas para la creación de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos de (marcar lo que proceda):

- CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS**
 AUXILIAR POLIVANTE EN L'ESCOLETA

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 Interino, del puesto denominado:

- CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS**
 AUXILIAR POLIVANTE EN L'ESCOLETA

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 BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS, CONSERJE EDIFICIOS PÚBLICOS

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del pueblo.

Tema 2.- La Corona. El Poder legislativo. El Poder Judicial.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Relaciones ente el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4.- Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.

Tema 5.- Organización Territorial del Estado. La Administración Local. La Provincia. El Municipio.

Tema 6.- El procedimiento administrativo: consideraciones generales, las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 7.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes. Derecho de sindicación. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

Tema 8.- La comunicación y el lenguaje. Tipos de comunicación: oral, telefónica y escrita. La comunicación no verbal.

Tema 9.- Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Evacuación. Instalaciones de protección contra incendios.

Tema 10.- Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas. Mantenimiento de instalaciones de agua, calefacción y aire acondicionado.

ANEXO IV

TEMARIO PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS, AUXILIAR POLIVALENTE EN L'ESCOLETA

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 2. El Régimen Local. El Ayuntamiento y su organización. El alcalde. Los tenientes de alcalde. Los concejales. El pleno.

Tema 3. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombre: el principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios generales. Igualdad y derecho de comunicación. El principio de igualdad en el empleo público. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Igualdad de trato en el acceso a los bienes y servicios y suministro. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas. Disposiciones organizativas.

Tema 4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Salud laboral. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente.

Tema 5.- Limpieza de centros públicos. Limpieza de cuartos de baño públicos. Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos, paredes y suelos Limpieza de mobiliario. Lavandería.

Tema 6. El periodo de adaptación. El clima de confianza y seguridad emocional en el centro de Educación Infantil.

Tema 7.- El trabajo en equipo en el centro de Educación Infantil. Funciones de Auxiliar Polivalente.

Tema 8.- Cuidados del recién nacido.

Tema 9.- Prevención de accidentes infantiles. Prevención de accidentes en el hogar.



Tema 10.- Actuación ante las urgencias infantiles más frecuentes. Método de reanimación cardiopulmonar”.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para constituir dos bolsas de empleo de Conserjes de Edificios Públicos y Auxiliares Polivalentes L’Escoleta.

TERCERO. Las bases íntegras se publicarán 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), para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

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 publicar la relación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica [dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es), otorgando a aspirantes excluidos un plazo de cinco días naturales, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Lo dispone el Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos, D. Jesús Antonio Rodríguez Onteniente, y CERTIFICA con firma digital reconocida, D. Antonio Cano Gómez, Secretario 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

