

Bases para la Selección de Personal Funcionario Grupo AP: Peón Servicios Múltiples.

Procedimiento: Convocatoria y Pruebas de Selección por Concurso-Oposición, para la provisión en propiedad de una plaza de Peón de Servicios Múltiples.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir en propiedad una plaza de funcionario de Administración Especial, denominada Peón de Servicios Múltiples (Grupo AP), que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 21/12/2020 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 1 de fecha 04/01/2021.

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria y sus bases se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, 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), insertándose extracto de la misma en el 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, se expondrá 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), 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 reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

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) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

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

d) No haber sido separado/a del servicio como empleado público o haberse revocado su nombramiento como empleado público interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido esperado o inhabilitado.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar,



Expediente nº: 3085/2023

igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

e) Abonar la tasa por derechos de examen por importe de 26,00 €, o presentar justificante de exención del pago. (Informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social).

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

Los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición de discapacitado/a como su capacidad para el desempeño de las funciones de Peón de Servicios Múltiples, mediante certificación expedida por la Autoridad Competente en la materia de Generalitat Valenciana (Dirección General de Diversidad Funcional y Salud Mental).

Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, 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 veinte 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:

- 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 España (para los restantes).
- **Relación de méritos** para el concurso.
- **Justificante de pago** de 26,00 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).



Expediente nº: 3085/2023

- Solicitarlo a través del correo electrónico: seleccionpersonal.aytoguardamar@gmail.com , indicando nombre, apellidos, documento nacional de identidad y dirección postal completa y les será remitido por la misma vía.

Las liquidaciones de la tasa mediante cuaderno 60, por participar en procesos selectivos se emitirán, previa solicitud, los días laborables en horario de oficina, no obstante serán atendidas todas las solicitudes de emisión de dicho documento, hasta las 23:59 horas del día en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes,.

Los aspirantes que no hayan recibido la liquidación de la tasa, al final del plazo de presentación de solicitudes, deberán presentar su solicitud de participación en plazo, a la que adjuntarán además de la documentación requerida, copia del correo por el que lo solicitan, donde conste el día y hora de envío a la dirección seleccionpersonal.aytoguardamar@gmail.com. El justificante de abono de la tasa deberá presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, el primer día laborable siguiente a la recepción de la Liquidación.

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 certificado de situación laboral que acredite el desempleo en el momento de la solicitud.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia por causa de exención del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por si o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.



Expediente nº: 3085/2023

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica [[dirección \(https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/\)](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 subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo de 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 y 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).

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, además se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador de las Pruebas Selectivas.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica [[dirección \(https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/\)](https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es).

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

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, con el fin de que por el Tribunal se puedan adoptar las adaptaciones oportunas.

La no presentación de los documentos obligatorios, supondrá la exclusión de quien aspire al proceso selectivo en la relación provisional de personas admitidas.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos técnicos de selección deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad, e incluirán un Presidente, un Secretario y tres vocales.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, y habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo

ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. 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 tres pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias las dos primeras, y obligatoria y no eliminatorias la última 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.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

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.

Los ejercicios obligatorios y eliminatorios, se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación



Expediente nº: 3085/2023

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

Realizada la calificación de cada uno de los ejercicios, 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.

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 en la Administración, 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.

FASE OPOSICIÓN:

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

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 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora, sobre los temas relacionados en el ANEXO II.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,25 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 y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,08 puntos.

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 realización de uno o varios Supuestos (planteamiento de problemas para su resolución por escrito) y/o pruebas prácticas, elegidos por el Tribunal, relacionados con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II, con una duración de 60 minutos como máximo.

En la realización de los supuestos por escrito, se valorará la claridad en la exposición, la estructura y orden de las ideas, así como los contenidos expresados.

La nota de este ejercicio será la media de la puntuación obtenida en los diferentes supuestos o pruebas prácticas de que se compone.

Se facilitarán a los/las aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si



Expediente nº: 3085/2023

bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

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 AP, objeto la presente convocatoria, que resulta ser el de 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, obtendrán 1 punto.

La calificación resultante de la 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.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o carnet de conducir o documento equivalente para extranjeros.

FASE CONCURSO:

Experiencia/Antigüedad. Máximo 6,00 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 interino o laboral temporal, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios.
- ✓ Por servicios prestados en el ámbito privado, por cuenta ajena o propia, a razón 0,10 puntos por mes completo de servicio en activo, en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta.

Los méritos profesionales prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante la presentación de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con los contratos de trabajo o documento, acreditativo de las funciones desarrolladas.

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 inferiores.

Formación. Máximo 6,00 puntos.

- ✓ **Titulaciones Académicas. Máximo 0,50 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	0,500
Diplomatura/Grado	0,400



Expediente nº: 3085/2023

Ciclo formativo de Grado Superior, Técnico/a Especialista, Maestría Industrial o equivalente	0,300
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.

✓ **Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Maximo: 5,00 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 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: 0,50 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..... 0,500 puntos.
- Grado Medio C1 0,400 puntos.
- Nivel B2..... 0,300 puntos.
- Nivel B1..... 0,200 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.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada



una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas y Acreditación de requisitos Exigidos

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección, publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como 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), la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán (Anexo II), en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si en el desarrollo de las pruebas selectivas para el acceso a cuerpos, escalas, agrupaciones profesionales funcionariales o grupos profesionales de la Administración de la Generalitat, se suscitara dudas al órgano técnico de selección respecto a la compatibilidad funcional de una persona aspirante, se solicitará el correspondiente dictamen de la Comisión de Estudio de la Diversidad Funcional u órgano competente con funciones análogas, en cuyo caso, la persona aspirante podrá participar condicionadamente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión de las pruebas hasta la recepción del dictamen.

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 o tareas.

UNDÉCIMA. Nombramiento

La resolución de nombramiento será adoptada por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, por delegación de la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de seis meses desde la publicación de la resolución.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del procedimiento selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación del mismo en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana o en el boletín oficial correspondiente, en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo o, en su caso, del curso selectivo o periodo de prácticas.
- c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.
- d) Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.



DUODECIMOTERCERA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

DECIMOTERCERA. Incidencias

Las presentes bases 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: se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE ANEXO I.- SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Correo electrónico	Teléfono
Domicilio. Localidad. CP	
OBJETO DE LA SOLICITUD	
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 21/12/2020 y publicada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> n.º 1 de fecha 04/01/2021, (grupo AP), conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. ____ en fecha _____.	
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD	
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 tercera de las presentes bases para ser incluido/a en el proceso selectivo para cubrir en propiedad una plaza de PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, 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 ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en caso de extranjeros.
- Justificante de haber satisfecho los derechos de examen por importe 23 euros/ Informe de vida laboral que le exima del pago de la tasa.
- Relación de méritos a valorar en el concurso: _____

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 selectivo para cubrir en propiedad una plaza de **Peón de Servicios Múltiples**.

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 2023.
El/la solicitante,

Fdo.: _____

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

ANEXO II.- TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2.- El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.

Tema 3.- El personal al servicios de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

Tema 4.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 5.- Le Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 6.- Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo. Recepción, distribución y entrega de documentación dentro de un edificio público.

Tema 7.- Manejo de máquinas empleadas en la oficina (fax, encuadernadora, grapadoras, destructoras de papel, guillotina, taladradora....).

Tema 8.- La atención, acogida e información del ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia y control de las instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias de las instalaciones municipales.

Tema 9.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 10.- Carga, descarga y transporte de materiales. 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.

Tema 11.- Mantenimiento de edificios e instalaciones.

Tema 12.- Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. La cerrajería: consideraciones generales. Reparaciones y mantenimiento.

