

Expediente n.º: 1937/2025

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección

Procedimiento: Constitución de Bolsa de Empleo por Oposición (Funcionario Interino)

Asunto: Bolsas de empleo Técnicos Auxiliares:

- * **Animación Sociocultural y Turística.**
- * **Animación Enseñanza y Animación Sociodeportiva.**

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 18.6 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y 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 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:

***Técnico Sup en Animación Sociocultural y Turística**, Grupo de Clasificación C1, Escala de Administración Especial, Clase Técnico Auxiliar.

Jornada Parcial y/o completa

Funciones encomendadas:

1. Diseñar, desarrollar y evaluar programas específicos de actuación en el ámbito de su competencia.
2. Implementar talleres prácticos en el ámbito de sus competencias.
3. Organizar actividades en el ámbito de sus competencias.
4. Implementar, apoyar y realizar seguimiento de actividades de acción comunitaria.
5. Habilitar los recursos técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de los programas y actividades específicos de su ámbito.
6. Evaluar situaciones de riesgo en su ámbito competencial.
7. Gestionar iniciativas de promoción y /o integración /adaptación en su ámbito de intervención.
8. Participar en el desarrollo integral de los recursos materiales necesarios para el desempeño de actividades de información, prevención, intervención, en su ámbito competencial.
9. Informar y divulgar los programas de intervención, así como los de Servicios Sociales , en general.
10. Redactar aquellos informes , propuestas, memorias , etc requeridos en su ámbito de gestión.
11. Conocer , observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de Seguridad y Salud en el trabajo.

***Técnico Sup en Enseñanza y Animación Sociodeportiva**, Grupo de Clasificación C1, Escala de Administración Especial, Clase Técnico Auxiliar.

Jornada Parcial y/o completa.

Funciones encomendadas:

1. Elaborar proyectos de animación sociodeportiva, a partir del análisis de las características del entorno, y gestionar su puesta en marcha, organizando los recursos y las acciones necesarias para la promoción, desarrollo y supervisión del mismo



2. Evaluar la condición física, la competencia motriz y las motivaciones de las personas participantes en los programas de animación sociodeportiva.
3. Programar la enseñanza de actividades físico-deportivas individuales y de equipo, en función de los participantes, de los medios disponibles y de los datos de seguimiento, indicando la metodología didáctica y de animación más apropiada y las adaptaciones para personas con diversidad funcional.
4. Programar actividades de inclusión sociodeportiva, indicando la metodología de intervención más apropiada a partir de la evaluación de las necesidades del colectivo objeto de atención.
5. Diseñar, adaptar y secuenciar ejercicios y tareas de las sesiones de enseñanza de actividades físico-deportivas y juegos, con especial atención al colectivo de personas mayores, personas con diversidad funcional y colectivos en riesgo de exclusión.
6. Proporcionar la atención básica a los participantes que sufren accidentes durante el desarrollo de las actividades, aplicando los primeros auxilios.
7. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
8. Vigilancia del buen uso de las instalaciones y material deportivo empleado en el desarrollo de sus actuaciones.
9. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la entidad.

La bolsa derivada del presente proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayto. de Guardamar del Segura, recabando previa y expresamente el consentimiento del interesado, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos 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) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo 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 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 funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.



En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcionarial prevista en el artículo 30, según la plaza a que se opta, es decir:

- * Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística
- * Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

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

h) Poseer Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual, de conformidad con la Ley 26/2015 de 28 de julio, de modificación del sistema de Protección a la Infancia y Adolescencia, es requisito para el desempeño del puesto de trabajo, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por trata de seres humanos.

2. Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

3. Solo podrán exigirse otros requisitos específicos de acceso si guardan relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y las tareas a desempeñar y son establecidos de una manera abstracta y general.

4. No podrá participar en los procedimientos selectivos el personal que ya pertenezca en la misma administración pública, organismo público, consorcio o universidad pública, al cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o grupo profesional, objeto de la convocatoria.

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

La convocatoria y sus bases se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es). El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERA. 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

1. Fotocopia del 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. Fotocopia de la Titulación académica requerida.
4. **Justificante de pago** por importe de 16'00 euros para las personas aspirantes, en concepto de **derechos de examen**, que se liquidará a través del Cuaderno 60. Para la obtención del Cuaderno 60, las personas interesadas podrán, a su elección:
 - Solicitarlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento, Oficina de Departamento de Recaudación.
 - 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 informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social 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 tercera 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.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

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

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Concejal Delegado de Recursos Humanos se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<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 mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipal, 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

El Tribunal calificador deberá estar formado 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, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección 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 y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la 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.

SÉXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema de selección será Oposición Libre y consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose, cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. 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.

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.

El orden de actuación de los aspirantes será la letra "H", de conformidad con la Resolución de 15 de marzo de 2024, de la Consellería de Hacienda, Economía y Administración Pública, 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 2023 en el conjunto de las Administraciones Públicas Valencianas, (DOGV 9816, de 26/03/2024).

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.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas. De carácter obligatorio y eliminatorio. Calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las que solo 1 será correcta, relacionadas con las materias que figuran en Anexo II, Temario del GRUPO I, así como de los Grupos II y III (según el puesto de trabajo al que se opte), podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las 50 anteriores. Las respuestas correctas



se valorarán con 0,20 puntos, las respuestas erróneas se penalizarán con 0,07 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuestos Teórico-Práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio. Calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Consistirá en la realización, durante un tiempo máximo de 90 minutos, de uno o varios supuestos planteados por el Tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba y que versarán sobre los conocimientos teórico-prácticos exigidos en Temario Específico de los Grupos II y III, del Anexo II, de cada una de las especialidades establecidos, así como de las tareas, funciones y competencias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

El objetivo de esta prueba es valorar los conocimientos teórico-prácticos que permita identificar la compatibilidad de la persona aspirante para atender las diferentes situaciones en que se puede encontrar estos profesionales, a través de la puesta en práctica de sus conocimientos.

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.

OCTAVA. Relación de personas aprobadas. Acreditación de Requisitos Exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<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 correspondientes a las diferentes titulaciones académicas, con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en 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.

Previamente a su nombramiento, los candidatos deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

- ✓ Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada de original para su compulsión) del título que posea, de entre los exigidos en el apartado 2.e, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, deberán de justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- ✓ Certificado médico oficial, que acredite la posesión de las capacidades y aptitudes físicas o psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- ✓ Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.
- ✓ Declaración jurada de no haber sido separado por expediente disciplinario



del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

✓ Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica prevista en la legislación vigente y que haría nulo su nombramiento conforme a lo establecido en el artículo 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986.

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.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Constituidas las Bolsas de Trabajo con los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, por orden decreciente según la puntuación final, se podrá proceder al llamamiento de estos para nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales, cuando las necesidades del servicio así lo requieran en algunos de los supuestos previstos en la legislación vigente.

La vigencia de las presentes bolsas de trabajo temporal se establece hasta su agotamiento definitivo o bien hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo que tenga por objeto la provisión de puestos de Técnicos Auxiliares que puedan precisar el Ayuntamiento para la atender el servicio de Unidad de Respiro Familiar o cualquier otro que se pueda implementar para los que sea preciso contar con este personal.

El llamamiento para la propuesta de nombramiento como funcionario interino o contratación temporal, se llevará a cabo por el Departamento de Recursos Humanos, a través de llamada telefónica. Simultáneamente se enviará un correo electrónico al/la aspirante indicando la propuesta de nombramiento o contratación efectuada.

Realizada la comunicación anterior el/la aspirante dispondrá de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta (mediante instancia genérica del Departamento de Recursos Humanos a través de la sede electrónica o bien respondiendo al correo electrónico enviado previamente por el Departamento de Recursos Humanos).

En caso de no manifestar expresamente su aceptación o rechazo en el plazo indicado de la forma que se indica, se producirá la baja definitiva de la persona aspirante en la bolsa constituida.

Si se rechazara expresamente la oferta de trabajo, la persona aspirante dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para acreditar la concurrencia de alguna de las causas justificativas que se indican a continuación, a efectos de mantener su número de orden en la bolsa de trabajo, quedando en la situación de "INACTIVO/A":

a) Encontrarse la persona candidata en situación de enfermedad, acreditada mediante la presentación del correspondiente certificado médico.

b) Enfermedad grave o muy grave de un familiar de la persona aspirante hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del libro de familia o documento acreditativo equivalente en el que conste el grado de parentesco, así como certificado de defunción o certificado médico en el que conste la gravedad de la enfermedad, según corresponda y que le impida a la persona aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.

c) Encontrarse al cuidado de un/una familiar de hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, de conciliación de la vida familiar y laboral se encuentren contempladas en la normativa vigente, accidente, enfermedad o



discapacidad, no pudiera valerse por si mismo/a y no desempeñe actividad retribuida, acreditando dichas circunstancias mediante certificado médico o cualquiera otra documentación oficial justificativa de dicho extremo y que le impida al/la aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.

d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, con la justificación documental o requerimiento de organismos correspondiente.

e) Encontrarse en periodo de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de hasta 6 años o mayores de 6 años, pero menores de 18 con discapacidad legalmente reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personal o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. Las situaciones descritas deberán ser justificadas a través de certificado de nacimiento o libro de familia; del certificado o tarjeta vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por el órgano competente; de la decisión administrativa o judicial de acogimiento; o de la resolución judicial que constituya la adopción, según corresponda en cada caso.

Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación, con la documentación médica acreditativa del tal extremo.

f) Encontrase la persona aspirante en situación de violencia de género, acreditada mediante:

- Una sentencia condenatoria por delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima.

- Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.

- Informe de los servicios sociales, de los servicios especializados o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente. En la Comunidad Valenciana las entidades cualificadas para emitir estos informes serían:

- ✗ Dirección General del Institut de les Dones, Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i polítiques inclusives.

- ✗ Direcciones territoriales provinciales del Institut de les Dones.

- ✗ Centros integrados en la Red de Atención Integral a víctimas de violencia de género de la G. Valenciana.

g) Encontrarse la persona candidata contratada en el sector privada.

h) Encontrarse la persona candidata presentado servicios mediante nombramiento como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal en el ámbito de cualquier Administración Pública española o de un Estado miembro de la Unión Europea, debiendo aportar documentación acreditativa de esta circunstancia.

La acreditación de cualquiera de las causas justificativas descritas deberán aportarse a través del correo electrónico del Departamento de Recursos Humanos recursoshumanos@guardamardelsegura.es o a través de cualquiera de la formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

Acreditada la concurrencia de alguna de las situaciones anteriores, la persona



aspirante continuará en la bolsa en el mismo núm. de orden que ocupaba inicialmente en situación de "INACTIVO/A", lo que supondrá que no será llamado/a para una nueva propuesta mientras no se comunique expresamente al Departamento de RRHH, por cualquier medio escrito, el cambio de su situación.

En caso de haber rechazado la propuesta y si la persona aspirante no acredita la concurrencia de alguna de las causas justificativas mencionadas en esta cláusula en el plazo indicado, la persona aspirante decaerá en el orden de la bolsa en el lugar inmediato siguiente al último, según el orden de puntuación que existía el día de la renuncia.

En el caso de que la vacante temporal que estuviese desempeñando la persona aspirante tuviese una duración prevista inferior a 3 meses, y con posterioridad, durante dicho nombramiento, surgiese otra necesidad por un periodo superior, se ofrecerá en primer lugar esta última vacante a la persona aspirante que esté ocupando la vacante por un periodo inferior a 3 meses por ésta optase por aceptar el nuevo llamamiento.

En caso de llegar al final de la bolsa, y no haberse constituido una nueva, los llamamientos comenzarán a realizarse nuevamente por el principio, salvo las bajas definitivas que se hayan producido en su caso, hasta su agotamiento definitivo por no haber candidatos en la bolsa.

Aceptada la oferta de trabajo y con anterioridad al inicio de la relación de servicios, el/la aspirante deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos la documentación indicada en la Base Décima, en un plazo de 5 días naturales, a través del correo electrónico recursoshumanos@guardamardelsegura.es o a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones respecto al aspirante en cuestión, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La publicación de la constitución definitiva de la bolsa de empleo se efectuará en el Tablón de anuncios y Portal de Transparencia de la sede electrónica y web municipal, en su caso.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

En todo caso, se formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 69 de la presente ley, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

DÉCIMOPRIMERA. Incompatibilidades

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



DECIMOCUARTA. Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases y legislación vigente.

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 DE PARTICIPACIÓN)

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS AUXILIARES

Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística

Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos	NIF
Correo electrónica	Teléfono
Domicilio. Localidad. CP	

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, núm. _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la constitución de dos Bolsa de Trabajo de Técnicos Auxiliares para atender diferentes necesidades del Ayuntamiento

Cód. Validación: 6PT2NOXTSGSHNECI37474FYTY
Verificación: <https://guardamardelesegura.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17



de Guardamar del Segura, encuadrados en el Grupo C1, conforme a las bases publicadas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en fecha _____.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Marque con una X lo que proceda)

☐	Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente.
☐	Fotocopia de la Titulación académica requerida.
☐	Derechos de examen/Informe de vida laboral (acredita desempleo)

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 segunda de las bases que rigen la convocatoria para ser incluido/a en el proceso selectivo para la constitución de dos bolsas de trabajo de Técnicos Auxiliares para cubrir necesidades del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, 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.

Por todo lo cual, **SOLICITO**, se admita esta solicitud en el proceso de selección para crear dos bolsas de trabajo de Técnicos Auxiliares (Grupo C1) , marcar lo que proceda:

_____ Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística
 _____ Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva

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 2025.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

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

ANEXO II.- TEMARIO

GRUPO I.- TEMARIO GENERAL (Común para las dos bolsas)

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios y análisis de su contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los mismos. El Defensor del Pueblo.
- 2.- La Corona y el Gobierno en la Constitución. Las Cortes Generales: estructura composición funcionamiento.
- 3.- La organización territorial del Estado: principios generales. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. Organización y competencias
- 4.- Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio..
- 6.- El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El pleno del Ayuntamiento. Las comisiones informativas.
- 7.- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 9.- El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley



del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

10.- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y suministro.

11.-Ley 31/1995, de 8 de noviembre , de prevención de Riesgos Laborales: Definiciones. Derechos y Obligaciones. Riesgos y medidas preventivas específicas en el puesto de trabajo.

12.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

GRUPO II.- TEMARIO ESPECÍFICO

BOLSA DE TECNICO EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL Y TURISTICA

1.- Recursos culturales del Ayuntamiento de Guardamar del Segura: bibliotecas, espacios escénicos, museo, etc.

2.- Recursos en materia de servicios sociales del Ayuntamiento de Guardamar del Segura: Unidad de Respiro Familiar, Centro de Día para personas con discapacidad en Situación de dependencia, etc.

3.- Recursos en materia de turismo en el Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

4.- Organización y ejecución de campañas, talleres y otras actividades para colectivos y asociaciones: niños /as , adolescentes, migrantes , tercera edad, diversidad funcional, mujeres ,etc.

5.- Los grupos. Concepto y tipos. Características. La comunicación en el grupo. Motivación y trabajo en equipo. Intervención en grupos: Técnicas de intervención en grupo, metodología de la intervención, técnicas de formación de grupos. Dinámicas de grupo (de presentación , de conocimiento y confianza, de emociones, de autoestima, de cohesión y colaboración, de habilidades sociales y resolución de conflictos)

6.- Diseño y aplicación de estrategias de intervención a través de las redes sociales. Las TIC (tecnologías de la información y comunicación) como recurso de dinamización sociocultural. Riesgos y prevención. Nuevas tecnologías aplicadas a la programación , desarrollo y difusión de actividades de animación sociocultural.

7.- La comunicación. Concepto . Tipos de comunicación. Características. Técnicas de comunicación. Modelos y estilos de comunicación. Habilidades para la comunicación. La empatía y la escucha activa. Habilidades sociales. Concepto. Dimensiones. Métodos de evaluación de las habilidades sociales.

8.- Organización y dinamización comunitaria. Participación ciudadana y asociacionismo. Actuaciones de dinamización y fomento del tejido asociativo en general . Procesos participativos.

9.-Interculturalidad. Conceptos.Características. Diversidad y convivencia. Interculturalidad e inclusión. El contexto de la intervención sociocultural . Instituciones y agentes de la intervención sociocultural.

10.-El conflicto. Gestión de los conflictos y toma de decisiones. Concepto de conflicto. Premisas para abordar conflictos , tipos de conflictos. La negociación. Dialogar y escuchar. El proceso negociador. Habilidades y técnicas de negociación. La mediación. El proceso de mediación. La toma de decisiones.

11.- Ley 3/2019, de 18 de febrero , de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana.

12.- La animación sociocultural. Animación de tiempo libre. Finalidades educativas y el contexto social y cultural de la educación en el tiempo libre.

13.-La figura de técnico o técnica de animación sociocultural en los programas de ocio y



- tiempo libre en espacios culturales: aptitudes , actitudes, funciones y responsabilidades.
- 14.-Intervención con colectivos en situación de exclusión social.
- 15.-La animación sociocultural. La animación sociocultural en el ámbito de las personas mayores.
- 16-Los medios de comunicación social y la socialización. La interacción entre iguales y el desarrollo social.
- 17.-Planificación y Programación. Características , criterios y niveles. Elementos de un plan /programa/ proyecto. La evaluación .Tipos .Técnicas. Contenido y proceso.
- 18.-Programas para el fomento y educación en la participación a lo largo de toda la vida. Programas de prevención , reducción de riesgos y educación en valores con niñas/ niños , adolescentes, población joven : educación para la salud, afectivo -sexual.
- 19.-Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre. Técnicas de animación, expresión y creatividad. Técnicas pedagógicas del juego.
- 20.-Técnicas de educación ambiental. Evaluación y prevención de riesgos en actividades medioambientales: seguridad y salubridad; primeros auxilios.
- 21.-Voluntariado : Conceptos y objetivos.Principios que rigen la acción en el voluntariado. Valores que representan la acción en el voluntariado. Voluntariado y policías sociales.
- 22.-Aspectos básicos de la coordinación con otros profesionales. Trabajo colaborativo y trabajo en equipo interprofesional. Metodología específica de coordinación y trabajo colaborativo.
- 23.-Diagnóstico de la situación sociocultural: jerarquización de necesidades y problemas. Pautas de elaboración del diagnóstico sociocultural.
- 24.-La evaluación de intervenciones socioculturales: conceptos y enfoques teóricos. Fases del proceso de evaluación. Tipos de evaluación. Instrumentos y técnicas.
- 25.-Los indicadores de calidad en los métodos de gestión e intervención sociocultural.
- 26.-Técnicas para la recogida de datos en la intervención social y cultural, técnicas de análisis y elaboración de conclusiones.
- 27.-La relación de la administración con la ciudadanía. La participación ciudadana. Conceptos y ámbitos. Como potenciar la participación ciudadana desde la animación sociocultural.
- 28.-La transversalidad en las organizacones. Definición, ventajas e inconvenientes.

GRUPO III – TEMARIO ESPECIFICO

BOLSA DE TECNICO ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA

- 1.- Ley 2/2011, de 22 de marzo, del deporte y la actividad física de la Comunitat valenciana. Título I. Disposiciones generales, Título II. Organización administrativa. Estructura organizativa del deporte y de la actividad física. Título IV. El deporte y la actividad física.
- 2.- Decreto 2/2018, de 12 de enero, del Consell, por el que se regulan las entidades deportivas de la Comunitat Valenciana. Título I. Disposiciones Generales. Título II. Los clubes deportivos.
- 3.- Ley 2/2022, de 22 de julio, de la Generalitat, de ordenación del ejercicio de las profesiones del deporte y la actividad física en la Comunitat Valenciana.
- 4.- Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte. Preámbulo y Título Preliminar.
- 5.- Carta Europea del Deporte 2021.
- 6.- Programa de prescripción de actividad y ejercicio físico orientado a la salud "En moviment".



- 7.- Clasificación de las instalaciones deportivas. Actividades que se pueden realizar en función de sus peculiaridades.
- 8.- Fisiología del ejercicio: Sistemas energéticos y su relación con el ejercicio físico.
- 9.- Habilidades Motrices Básicas: Marco conceptual. Evolución y fases.
- 10.- La condición física: Concepto de condición física, acondicionamiento físico, actividad física, mantenimiento físico. Técnicas de mantenimiento de la condición física. La valoración de la condición física.
- 11.- Mantenimiento y desarrollo de la resistencia: Concepto y características de la resistencia. Adaptaciones con el entrenamiento de resistencia. Medios y métodos para el mantenimiento y desarrollo de la resistencia en una sesión deportiva dirigida enfocada a la mejora de la salud.
- 12.- Mantenimiento y desarrollo de la fuerza: Concepto y características de la fuerza.
- 13.- Adaptaciones con el entrenamiento de fuerza. Medios y métodos para el mantenimiento y desarrollo de la fuerza: encoders, circuitos, entrenamiento funcional, programas de entrenamiento grupal con soporte musical enfocados al desarrollo del acondicionamiento físico, hipopresivos, EMG.
- 14.- Mantenimiento y desarrollo de la velocidad y potencia: Concepto y características de la velocidad y potencia. Adaptaciones con el entrenamiento de velocidad y potencia.
- 15.- Medios y métodos para el mantenimiento y desarrollo de la velocidad y potencia: Sprint interval training, pliometría, entrenamiento facilitado y resistido, HIPT.
- 16.- Mantenimiento y desarrollo de la flexibilidad: Concepto y características de la flexibilidad. Adaptaciones con el entrenamiento de flexibilidad. Medios y métodos para el mantenimiento y desarrollo de la flexibilidad: estiramientos dinámicos y nuevas tendencias (Yoga y Pilates).
- 17.- La coordinación y el equilibrio: Marco conceptual. Evolución en los primeros años de vida. Evolución y factores endógenos y exógenos en los adultos mayores.
- 18.- Conceptos básicos de entrenamiento de la coordinación y del equilibrio.
- 19.- El juego como actividad de enseñanza y de aprendizaje en las etapas preinfantil e infantil: Recursos metodológicos en la intervención educativa a través del juego. Juegos psicomotores y sociomotores. Juegos populares y tradición oral. La organización y las agrupaciones en la metodología del juego. El uso del material: balones, bancos, picas, cuerdas, aros.
- 20.- El juego como actividad de enseñanza y de aprendizaje en la edad escolar: El juego en la iniciación deportiva. Estructura y clasificación del juego deportivo. El juego modificado. Juegos predeportivos para deportes individuales y deportes de equipo.
- 21.- El deporte y su vertiente recreativa. Aspectos preliminares en la organización de actividades de Ocio y Recreación.
- 22.- La relajación: Tensión, activación, ansiedad y estrés. Introducción a la conciencia plena o mindfulness. Técnicas de relajación. El mindfulness en el deporte.
- 23.- Los deportes individuales: Aspectos técnicos, tácticos y reglamentarios. Los deportes de raqueta y los deportes de adversario.
- 24.- Los deportes colectivos: Aspectos técnicos, tácticos y reglamentarios. Los deportes colectivos más comunes en las instalaciones del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.
- 25.- La Actividad Física Adaptada personas con diversidad funcional: Deportes para personas con discapacidad física. Deportes para personas con discapacidad intelectual. Deportes para personas con discapacidad sensorial (auditiva y visual). Deportes para personas con lesión medular, con parálisis cerebral. Deportes para personas trasplantadas.
- 26.- La Actividad Física Adaptada en la población de adultos mayores.



27.- El deporte inclusivo: La promoción deportiva y de la salud a través del deporte inclusivo y sus vínculos con el deporte convencional.

28.- Soporte vital básico en primeros auxilios según el Protocolo del Consejo Europeo de Resucitación (ERC) vigente: Actuación del primer interviniente. Resucitación cardiopulmonar básica (RCPB): valoración del nivel de consciencia, comprobación de la ventilación, protocolo de RCPB ante una persona inconsciente con signos de actividad cardiaca, protocolo de RCPB ante una persona con parada cardiorrespiratoria, RCPB en casos especiales: embarazadas, lactantes y niños.

