

Expte: /2025

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE CUATRO PLAZAS DE PEÓN MULTISERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA GESTIÓN MUNICIPAL DE NETEJA S.L (GESNET).

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso-Oposición

PRIMERA. Objeto y naturaleza de los contratos

La empresa Pública Gestión Municipal de Neteja S.L (Gesnet), es una sociedad anónima de capital íntegramente perteneciente al Ayuntamiento de Guardamar del Segura. En su objeto social se recoge la prestación de servicios públicos, siendo actualmente la que presta los servicios de mantenimiento de parques y jardines municipales, limpieza viaria, limpieza de playas, limpieza y conservación de edificios e instalaciones municipales (Colegios).

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección y contratación en régimen laboral, en la modalidad de laboral fijo indefinido y que comprende los siguientes puestos de trabajo:

PERSONAL LABORAL FIJO INDEFINIDO	
DENOMINACIÓN	VACANTES
PEÓN MULTISERVICIOS	4

FUNCIONES BÁSICAS DE LOS PUESTOS QUE SE OFERTAN

PEÓN MULTISERVICIOS:

- Arreglo de diversas averías de poca entidad (jardinería, albañilería, fontanería, pintura, etc.) y ayuda a los especialistas en las labores de reparación y mantenimiento.
- Limpieza y mantenimiento de todo tipo de espacios públicos y vías pública.
- Cuidado de jardines y zonas de ocio, así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones bajo la dependencia directa del responsable del área correspondiente.
- Conducción y manejo de vehículos, máquinas y herramientas propias de las tareas a realizar.
- Cualquier tarea encomendada por los responsables de la empresa Gestión Municipal de Neteja S.L.
- Cualquier otro servicio complementario de los anteriores que le sea encomendado por la Alcaldía o por la Concejalía delegada del Servicio para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales que tiene encomendados la empresa Gestión Municipal de Neteja.

En materia de personal las sociedades mercantiles locales, se rigen por el Derecho laboral, si bien el régimen jurídico establecido para tales entidades en los artículos 103 al 108 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público, somete la contratación del personal de dichas entidades a convocatoria pública basada en los "principios de igualdad, mérito y capacidad".

El objeto de las presentes bases es regular la contratación laboral, con carácter fijo de cuatro plazas en puesto de Peón Multiservicios.

Con las personas aspirantes no seleccionadas con mayor puntuación, que hayan superado las pruebas eliminatorias, se conformará una bolsa de empleo para



posibles sustituciones temporales de estos puestos o refuerzos puntuales del mismo, en orden de puntuación.

El personal que sea contratado temporalmente, al hacer uso de la bolsa de empleo, estará sujeto, mientras dure el contrato, al régimen jurídico correspondiente al puesto de trabajo para el que ha sido contratado.

SEGUNDA. Duración del contrato fijo discontinuo. Jornada y horario.

Se ofertan puestos de trabajo como personal laboral fijo indefinido (4 PEONES MULTISERVICIOS). Los servicios se prestarán a jornada completa y en horario que resulte preciso con arreglo a la normativa laboral y/o convenio colectivo.

TERCERA. 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 artículo 62.1 de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y en el 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y del 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del permiso de conducción de Clase B.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes sujetas al modelo oficial que se acompaña a estas bases como Anexo I, debidamente fechadas y firmadas, solicitando tomar parte en las pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Presidente del Consejo de Administración de la mercantil GESTIÓ MUNICIPAL DE NETEJA S.L., y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Guardamar del Segura 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:**



- 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).
- Justificante de pago de los derechos de examen por el importe de 26,00 €, que se liquidará en el núm. de cuenta ES08 0049 3582 1624 1402 2989.
- Permiso de conducir de la clase B.
- Méritos computables para su valoración en la FASE DE CONCURSO. (experiencia y formación).

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 informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social que acredite la situación de desempleo en el momento de presentación de la solicitud.

El plazo de abono de las tasas en concepto de participación en la convocatoria de selección de personal, coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La convocatoria y sus bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web (www.guardamardelsegura.es), insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

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. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web (www.guardamardelsegura.es)

Tras la publicación del extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, los sucesivos anuncios del proceso se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en su página web (www.guardamardelsegura.es).

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. La mercantil pública Gestió Municipal de Neteja S.L. (Gesnet) será la responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes



Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará la oportuna resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en su página web (www.guardamardelsegura.es), concediendo un plazo de 3 días hábiles para subsanación de la deficiencias observadas.

Trascurrido el plazo otorgado a los interesados en dicha resolución para subsanación de deficiencias, sin que éstas se hayan efectuado, se entenderá decaído el derecho del solicitante de que se trate a participar en el procedimiento.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones presentadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones. El aspirante excluido provisionalmente, que no formule alegación alguna, ni subsane la cause de su exclusión en el plazo otorgado al efecto, se entenderá decaído en su derecho a participar en el procedimiento. No será subsanable el no satisfacer los derechos de examen o justificar la exención del pago en el plazo de presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal, la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará de idéntica manera, es decir se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en su página web (www.guardamardelsegura.es), 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.

Si durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

SEXTA. Tribunal Calificador

Estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, estando compuesto por:

- Presidencia.
- Vocalías
- Secretaría

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y demás disposiciones vigentes.

Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.



En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo aquello que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participantes.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo o discontinuo, según el caso.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

En ningún caso, el Tribunal podrá proponer la contratación de un número superior de personas aprobadas a la de las plazas convocadas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativo que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curso al efecto.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efectos suspensivos, solo podrán ser presentado en el Registro General de la Corporación presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de los méritos en la fase de



Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso le sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

SEPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

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

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

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

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

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos 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 “T”, de conformidad con la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Consellería de Justicia, Interior y 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 10.068, de 17/03/2025).

FASE DE CONCURSO:

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que consten específicamente en el baremo de méritos que figuran en los apartados correspondientes que se describen en esta misma cláusula.

La documentación referida a la experiencia profesional, respecto al tiempo trabajado en la mercantil Gestió Municipal de Neteja S.L (Gesnet), sólo será necesario citarlo en la solicitud, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes; en el bien entendido que **todo aquello que no se mencione en la solicitud, no se tendrá en cuenta.**

La forma de acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones u Organismos públicos, se realizará mediante la presentación de Certificado de Servicios Prestado, donde se indique la denominación del puesto de trabajo, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

Los méritos profesionales prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante la presentación del Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería de



la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo o documentación que acredite suficientemente la denominación del puesto de trabajo, funciones y porcentaje de duración de la jornada. **La falta de alguno de estos documentos conllevará la no valoración de los méritos relacionados.**

Respecto de la acreditación de los méritos en el apartado de formación, estos se realizarán a través de la presentación en el Registro de este Ayuntamiento, quien realizará copia auténtica, de los títulos, certificaciones o diplomas originales o de fotocopias cotejadas y/o compulsadas por fedatario público. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día de plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar en un tiempo máximo de sesenta minutos un test de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el Tribunal sobre las materias incluidas en el ANEXO I a la presente convocatoria. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,333 puntos; las respuestas erróneas no restarán. Las preguntas no contestada, es decir, que figuren con las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta marcada, no será objeto de valoración.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá que se publicará 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). En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en una prueba teórico-práctica a determinar por el Tribunal, y que versará sobre nociones básicas de jardinería, albañilería y mantenimiento de instalaciones, relacionada con las funciones propias a desarrollar. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de cinco puntos para superarlo.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá que se publicará 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). En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.

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

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

FASE DE CONCURSO

Méritos computables:

A.- Experiencia/ Antigüedad. Máximo de 3,5 puntos. La experiencia se valorará en puestos en que se desempeñen las mismas o similares funciones a las propias del puesto a desempeñar, debiendo acreditarse las funciones realizadas. Los servicios prestados se valorarán por años completos y a jornada completa, de conformidad con el baremo siguiente:

- Empresa pública, en la misma categoría y especialidad. 0.90 puntos por año.
- Administraciones u Organismos Públicos, en la misma categoría y especialidad: 0.60 puntos por año.
- Empresas privadas, en la misma categoría y especialidad: 0.30 puntos por año.



Los méritos profesionales prestados en Empresa pública, Administración u organismos públicos deberán acreditarse mediante el correspondiente certificado de servicios prestados, expedido por el órgano competente de la misma.

Los méritos profesionales prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo junto con la última nómina, en su caso, para justificar el tiempo de servicios prestados e informe de vida laboral expedido por la tesorería general de la Seguridad Social.

B.- Formación específica: Máximo 2 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administraciones Públicas, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades Públicas o por cualquier Administración Pública; igualmente los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales homologados oficialmente, que tengan relación directa con las funciones a desempeñar con duración superior a cinco horas. Se valorará según la siguiente escala:

Se valorarán a razón de 0,006 puntos por hora de curso.

No se puntuarán los cursos realizados en ámbitos diferentes a las tareas relacionadas, ni los cursos que no acrediten las horas de formación, curso de valenciano e idiomas, ni los académicos cuando formen parte del plan de estudios, así como cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

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

C.- Carnet productos Fitosanitarios (Nivel Básico) : 2 puntos.

Estar en posesión del carnet de productos Fitosanitario (Nivel Básico).

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo el resultado la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados Acreditación de Requisitos Exigidos y Contratación.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web (www.guardamardelsegura.es).

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la mercantil, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web (www.guardamardelsegura.es), los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes



corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez formalizado el correspondiente contrato de trabajo, la incorporación al puesto de trabajo se realizará dentro del plazo que se determine. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado fijo o discontinuo, según el caso.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de las Bolsas de Empleo

El Tribunal confeccionará una relación con los aspirantes que sin obtener plaza, hubieran superado el proceso selectivo, ordenada por puntuación, de forma decreciente, según la puntuación global obtenida y la elevará al Presidente del Consejo de Administración, para constituir mediante resolución la correspondiente bolsa de empleo de Peón Multiservicios, a efectos de posibles contrataciones laborales temporales en caso de vacantes, sustitución transitoria de los titulares y exceso o acumulación de tareas, derivados de las necesidades en la Plantilla de personal.

La vigencia de la presente bolsa 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 personal con funciones de peón multiservicios.

El llamamiento para la propuesta de contratación temporal, se llevará a cabo, a través de llamada telefónica. Simultáneamente se enviará un correo electrónico al/la aspirante indicando la propuesta contratación efectuada.

Realizada la comunicación anterior el/la aspirante dispondrá de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta (respondiendo al correo electrónico enviado previamente por la mercantil GESNET).

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 2ª 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 privado.

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, gesnet.guardamar@gmail.com), o a través de cualquiera de las 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 la documentación oportuna para proceder a su contratación, en un plazo de 3 días naturales, a través del correo electrónico o de forma presencial.

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 web municipal, en su caso.

DÉCIMO PRIMERA. 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.

DÉCIMO SEGUNDA. Incidencias

El Tribunal de selección, queda facultado para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las bases.

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 Presidente del Consejo de Administración, 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
Domicilio	Localidad
Correo electrónico	Teléfono
Medio de Notificación	
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal	
Denominación del Puesto: PEÓN MULTISERVICIOS	
Discapacidad: ☐ Si ☐ No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona: ☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Mercantil Gesnet verificará la identidad de los interesados en el procedimiento selectivo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o	



denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de varios puestos de 4 PEÓN MULTISERVICIOS (Laboral fijo indefinido) conforme a las bases publicadas en sede electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura en fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española o cualquiera otra de las previstas en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat y en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la



temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso selectivo para la contratación como personal laboral fijo de cuatro puestos de PEÓN MULTISERVICIOS.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐ He sido informado de que el Ayuntamiento de Guardamar del Segura y la mercantil Gesnet, 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/Gestió Municipal de Neteja sl
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 conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 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 <i>otras administraciones públicas</i> . 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/)

Adicionalmente:

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

Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura/Gestió Municipal de Neteja sl
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 solicitante,

Fdo.: _____

SR. PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE NETEJA SL

ANEXO II

Tema 1.- La constitución española: concepto, características y contenido. Derecho y libertades de los ciudadanos.

Tema 2. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 3.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 4.- Políticas de igual de género. La ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre. Políticas contra la violencia de género. La ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección Integral contra la violencia de género.

Tema 5.- Sistemas de limpieza viaria: barrido y baldeo. Los residuos. Ley de Residuos 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular: Residuos urbanos, gestión de residuos, contenedores. Utensilios de limpieza viaria. Maquinaria y herramientas. Productos de limpieza.

Tema 6.- Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: definición y tipos. Aglomerados.

Tema 7. Fontanería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 8. Pintura: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 9.- Jardinería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Partes básicas de las plantas.

Tema 10.- Procesos básicos de las plantas. Conocimientos básicos de tipos de injertos, acodos y esquejes.

