

**Expediente nº: 798/2026**

**Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección**

**Procedimiento:** Constitución de Bolsa de Trabajo por Concurso

**Asunto:** Selección Orientador Laboral para ejecución de programas de empleo

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

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación temporal o nombramiento interino de un Orientador Laboral, con las siguientes condiciones:

Denominación	<b>ORIENTADOR LABORAL PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO</b>
Régimen	Personal laboral temporal / Funcionario interino
Unidad/Área	Promoción Económica
Categoría profesional	A2
Titulación exigible	- Grado en Psicología, Pedagogía ó en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
Funciones encomendadas	<p>a) Entrevistas individualizadas con los candidatos y candidatas para seleccionar a las personas participantes del proyecto.</p> <p>b) Acogida y diagnóstico socio laboral individualizado de los participantes, para establecer se sienta perfil de empleabilidad.</p> <p>c) Diseño y desarrollo del itinerario integrado de inserción socio laboral de todas las personas participantes, a realizar de manera conjunta con el resto del Equipo técnico.</p> <p>d) Acciones de orientación socio laboral que proporciona a las personas usuarias conocimientos relacionados con las diversas vías de busca de ocupación y la situación del mercado laboral.</p> <p>f) Acciones para potenciar el desarrollo competencial de las personas participantes con el reforzamiento de los conocimientos, aptitudes y actitudes necesarias para realizar cualquier actividad laboral.</p> <p>g) Seguimiento y acompañamiento de los participantes durante el proyecto, a través de tutorías individualizadas y/o colectivas para potenciar el empoderamiento de las personas participantes.</p> <p>h) Prospección de recursos motivacionales que permiten el crecimiento personal y profesional y ayudan a las personas participantes a acceder al mercado laboral.</p> <p>i) Atención social en torno al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral de las personas participantes.</p> <p>j) La contribución a que las actividades del centro se desarrollan en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de igualdad y de libertad para fomentar en los alumnos los</p>



	<p>valores de la ciudadanía democrática.</p> <p>k) Prospección de ofertas de ocupación para insertar laboralmente en las personas desocupadas que participan en el proyecto.</p> <p>l) Intermediación laboral con el tejido empresarial de la zona, para detectar y generar oportunidades en el mercado de trabajo.</p> <p>m) Participar en las reuniones periódicas de coordinación con el resto de personal, convocadas por la coordinadora o coordinador.</p> <p>n) Todas las acciones necesarias para facilitar la empleabilidad de las personas participantes en el proyecto.</p>
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

## SEGUNDA. Nombramiento/Modalidad del Contrato

La presente bolsa de trabajo se constituye para satisfacer las necesidades de servicio de Orientador Laboral en planes de empleo del Ayuntamiento de Guardamar del Segura mediante la contratación, como personal laboral o nombramiento como funcionario interino, de acuerdo con los supuestos contemplados en los artículos 10 y 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La jornada de trabajo será establecida a jornada completa o parcial dependiendo de las necesidades de servicio concretas y el programa formativo a ejecutar en cada contratación laboral temporal o nombramiento interino y con horario de trabajo flexible dependiente de las circunstancias y ajustado a la normativa vigente.

Se fijará una retribución neta asimilada a empleados públicos de plantilla del Ayuntamiento de Guardamar del Segura y del grupo profesional acreditado con titulación académica aportada como requisito.

## TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- a) Tener 18 años cumplidos, y no haber llegado a la edad de 65 años.
- b) Ser nacional de cualquier de los Estados signatarios del Tratado de la Unión Europea y del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, con suficientes conocimientos de la lengua castellana. Las personas extranjeras que no ser nacionales de alguno de los Estados signatarios del Tratado de la Unión Europea, tendrán que tener permiso de trabajo con una duración mínima superior a la del proyecto a realizar, la titulación exigida para el puesto de trabajo homologada por el Estado Español, así como conocimientos suficientes de la lengua castellana.
- c) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social, lo cual se acreditará mediante declaración responsable.
- d) No encontrarse incursa en ninguno de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- e) Estar en posesión de los requisitos de titulación académica y experiencia mínimos exigidos para el puesto de trabajo que se solicita, a la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes.
- f) Acreditar un mínimo de 12 meses de experiencia en actividades de orientación laboral.



## CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en este proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al 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 cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

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

## QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que contendrá además la designación nominal del Tribunal, así como el día de reunión para la baremación de los méritos aportados y fecha de celebración de la entrevista, y se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)), se señalará un plazo de 3 días naturales para subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)).

En el supuesto de que no se produjeran alegaciones a la lista provisional, esta se entenderá como definitiva.

## SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará compuesto por empleados públicos con grupo profesional igual o superior al grupo profesional del puesto de empleado público al que se opta.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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 la baremación, 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.

## SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el Concurso-Oposición.

#### FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso será previa a la de Oposición y se valorarán únicamente aquellos méritos que estén debidamente acreditados por los aspirantes, conforme a lo descrito en esta cláusula.

##### a) Experiencia profesional relacionada directamente con el puesto a cubrir (hasta 4 puntos).

Se valorará en función del tiempo trabajado en igual o similar categoría, mediante contrato de trabajo debidamente acreditado (entendiéndose por este extremo que se aportará copia debidamente compulsada de los contratos con la vida laboral emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, o en su caso, certificación de servicios prestados emitido por el Secretario de la Administración).

En el supuesto de autónomos se deberán de aportar los documentos acreditativos de alta y baja en el RETA, así como la certificación de períodos y epígrafe de la actividad en alta emitida por el organismo competente, junto con una declaración jurada indicando la actividad económica o profesión desarrollada y las funciones realizadas en los períodos detallados.

En caso de experiencia laboral adquirida en cualquier país de la Unión Europea, se aportarán los documentos legales justificativos de la experiencia en el país de origen.

Este apartado se valorará según la siguiente escala una vez descontado el requisito de acceso:

- Experiencia laboral en las funciones determinadas adquirida en la Administración Pública: 0,20 puntos por mes completo de trabajo.
- Experiencia laboral en las funciones determinadas adquirida en empresa privada/autónomo: 0,20 puntos por mes completo de trabajo.

##### b) Conocimientos del valenciano (hasta 0,40 puntos).

Será valorado el mayor nivel que se disponga de acuerdo con los títulos establecidos por la Junta

Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), o su equivalente con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), a razón de:

- Nivel C2: 0,40 puntos
- Nivel C1: 0,30 puntos
- Nivel B2: 0,20 puntos
- Nivel B1: 0,10 puntos

##### c) Formación específica (hasta 2 puntos).

- Máster Universitario Oficial en Orientación Profesional incluido en el Registro de Universidades, Centros y Títulos del Ministerio de Educación y Formación Profesional: 2 puntos.
- Otros cursos realizados y acreditados relacionados con el puesto de trabajo, pertenecientes a organismos oficiales o centros de formación reconocidos hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la escala siguiente:
  - De 15 a 25 horas: 0'25 puntos.
  - De 26 a 50 horas: 0'50 puntos.
  - De 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
  - De 101 a 200 horas: 0,75 puntos.
  - Más de 200 horas: 1 punto.



No se valorarán cursos en los que no conste su duración en horas.

### **FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición será posterior a la de concurso, será obligatoria y eliminatoria, siendo necesario obtener como mínimo 1 punto para superarla. Consistirá en la realización de una entrevista personal, con una duración máxima de 10 minutos, la Comisión valorará hasta 2 puntos ( aspectos relacionados con la actividad a ejercer, atendiendo en las siguientes apreciaciones:

- Conocimientos prácticos: 0,40 puntos.
- Acreditación del desarrollo de tareas y funciones, relacionadas con el puesto de trabajo al que optan los aspirantes: 0,40 puntos.
- Acreditación de la gestión y organización de Prácticas no laborales en empresas: 0,40 puntos.
- Actitud con la prevención de riesgos laborales: 0,40 puntos.
- Competencias personales y habilidades sociales adecuadas al desarrollo del puesto de Trabajo: 0,40 puntos.

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 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).

### **OCTAVO. Relación de personas aprobadas y Acreditación de requisitos**

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 el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)).

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

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación o nombramiento interino, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Las propuestas de contratación o nombramiento interino serán adoptadas por el órgano competente a favor de las 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 convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

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



## NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

La Bolsa se constituirá por orden decreciente según la puntuación final, y se procederá al llamamiento de estas para contrataciones laborales temporales y nombramientos interinos, cuando las necesidades del servicio así lo requieran en algunos de los supuestos previstos en la legislación vigente.

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 trabajo de Formador/a para la obtención del Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria.

El llamamiento para la propuesta de contratación temporal o nombramiento interino, 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 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) Encontrarse 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 del Departamento de Recursos Humanos [recursoshumanos@guardamardelsegura.es](mailto: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.

Acreditada la concurrencia de alguna de las situaciones anteriores, la persona aspirante continuará en la bolsa en el mismo número 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 Recursos Humanos, 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 para que 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 Octava, en un plazo de 5 días naturales, a través del correo electrónico [recursoshumanos@guardamardelsegura.es](mailto: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.

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 contratados/as o 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. 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.

## UNDÉCIMA. Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en:  
Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.  
Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.  
Ley 30/1984, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente.  
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Real Decreto Legislativo 781/1986, en lo que resulte vigente.

Real Decreto 896/1991.

Real Decreto 364/1995

Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

#### ANEXO I.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

##### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ORIENTADOR LABORAL EN PROGRAMAS DE EMPLEO

###### DATOS DEL SOLICITANTE

<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>
<b>Correo electrónica</b>	<b>Teléfono</b>

###### Domicilio. Localidad. CP

###### OBJETO DE LA SOLICITUD

###### EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, núm. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la contratación temporal laboral o nombramiento interino de Orientador Laboral en programas de empleo, conforme a las bases publicadas en fecha \_\_\_\_\_ en la Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento.

###### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Marque con una X lo que proceda, deberá ir debidamente compulsada)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de titulación requerida
<input type="checkbox"/>	Relación y acreditación de los méritos en documento adjunto
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

###### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

El/la abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira y que se describen en la cláusula tercera de las bases que rigen la convocatoria para ser incluido/a en el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la contratación temporal/ nombramiento interino de Orientador Laboral en programas de empleo, no habiendo sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni separado/a del servicio de las Administraciones Públicas, ni padece enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública



Valenciana, se admite esta solicitud en el proceso de selección para constituir bolsa de trabajo de de Orientador Laboral en programas de empleo.

#### **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.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Guardamar del Segura.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	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
<b>Destinatarios</b>	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.
<b>Derechos</b>	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
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url ( <a href="https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/">https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/</a> ) 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].
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Guardamar del Segura
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	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
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url ( <a href="https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/">https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/</a> )

#### **FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

El/la solicitante,

Firmado: \_\_\_\_\_

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

