



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO GUARDAMAR DEL SEGURA

549 BASES CONVOCATORIA CUATRO PLAZA VACANTE DE TÉCNICO AUXILIAR DE TURISMO (GRUPO C1)

ANUNCIO

Por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, nº 2026-0352 de fecha 26/01/2026, se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir cuatro plazas vacante de Técnico Auxiliar de Turismo (Grupo C1) , mediante Concurso-Oposición libre, que son como sigue:

“PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2025, aprobada por Junta de Gobierno de fecha 7 de abril de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º 68, de fecha 09 de abril de 2025, cuyas características son:

Grupo/Subgrupo	C1
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnico
Clase	Auxiliar
Denominación	Técnico Auxiliar de Turismo
Nº de vacantes	Cuatro (C10802, C10803, C10804 y C10805)
Funciones encomendadas	Información turística a visitantes extranjeros y nacionales. Visitas guiadas, acompañando a grupos y personalidades tanto nacionales como extranjeros, por delegación. Redacción, interpretación y traducción de textos en varios idiomas. Registro, seguimiento y contestación de demandas de información turísticas que se reciban por correspondencia tradicional, internet, telefónica o directa en los diferentes idiomas. Seguimiento y control del inventario de material



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

	<p>turístico disponible en la Oficina.</p> <p>Venta de material turístico y de tickets de cualquier actividad organizada por la Corporación que se encuentre a disposición del público en general y cuya comercialización corresponda a esa Oficina.</p> <p>Actualización y seguimiento de la información turística que aparece sobre la localidad en la web de la Comunidad Valenciana de la Red de Tourist Info y la puesta al día de las páginas web turísticas que afecten al municipio de Guardamar.</p> <p>Tramitación de documentación para asistencia a ferias o jornadas de turismo, así como la preparación y supervisión del envío de material de promoción turística a las mismas.</p> <p>Preparación, tramitación y ejecución de expedientes de subvenciones y ayudas en materia de turismo a Organismos y Administraciones Públicas: Local, Autonómica, Central y Europea, bajo supervisión del superior jerárquico.</p> <p>Otras funciones que tengan relación con las anteriormente citadas y con los objetivos del servicio y cualquier otra que le encomiende el Concejal Delegado o la Alcaldía.</p>
Sistema de selección	Concurso-Oposición

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, 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), insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán 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), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

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 diecisés años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla 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.

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 de Bachiller Superior o equivalente, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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.

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.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

La solicitud de participación en las pruebas selectivas (Anexo I), ajustada al modelo normalizado que se indica en esta convocatoria, deberá presentarse, por medios telemáticos, (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>) debidamente cumplimentada, fechada y firmada por la persona aspirante, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En cualquier caso, la instancia deberá ir acompañada obligatoriamente de 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



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

residencia en España (para los restantes).

- **Justificante de pago** por importe de 40,00 €, en concepto de **derechos de examen**, que se liquidará a través del Cuaderno 60.

Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

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

El modelo de instancia se facilitará tanto en las dependencias del Departamento de Recursos Humanos, como en la Oficina de información de esta Corporación, y a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>).

Las personas aspirantes que presenten diversidad funcional con un grado igual o superior al 33% deberán acreditarlo mediante el certificado correspondiente, así como la adaptación que requieran, en su caso, para la realización de las pruebas.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

En el supuesto de que, alguno de los aspirantes propuestos para el nombramiento, no acredite el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

Los efectos administrativos de la Convocatoria se producirán desde el día siguiente a la fecha en que se publique en el BOE el extracto referido en los apartados anteriores.

Previamente a la presentación de las solicitudes, las personas interesadas en las plazas abonaran la cantidad de correspondiente, en concepto de tasa por concurrir a la prueba selectiva, que se liquidará a través del Cuaderno 60. Para la obtención del Cuaderno 60, los interesados podrán, a su elección:

- Solicitarlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento, Oficina de Departamento de Recaudación (Oficina Atención al Ciudadano).
- Solicitarlo a través del correo electrónico: seleccionpersonal.aytguardamar@gmail.com indicando, si se opta a las plazas por turno libre o la de promoción interna, así como el nombre, apellidos, documento nacional de identidad y dirección postal completa y les será remitido por la misma vía.

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 de Informe de Vida Laboral, expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, en fecha coincidente con el plazo de presentación de solicitudes.

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



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

El hecho de no aportar el justificante del ingreso, dará lugar a la exclusión de la persona interesada, que se realizará en la resolución por la que se apruebe la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no presentación a la realización de las pruebas en que consiste la oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

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.

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

QUINTA. 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 [dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y página web municipal (www.guardamardelsegura.es) se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Concejalía de Recursos Humanos se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y página web municipal (www.guardamardelsegura.es)]. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán 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.

SÉXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de selección deberá estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad, e incluirán un Presidente, un Secretario y tres vocales y estará compuesto, exclusivamente, por personal funcionario. 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, así como 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 circumscribe 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.

SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las fases de Oposición y Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de cuatro pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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

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

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

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los



ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de las pruebas se calificará 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.

El orden de actuación de los aspirantes será la letra “T”, de conformidad con la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Conselleria 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 10068, de 17/03/2025).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

7.1 PRUEBA PREVIA

Con carácter previo a la fase de oposición, los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán realizar una prueba previa, ante el Tribunal Calificador, donde se demuestre que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de la lengua castellana, equiparable a nivel B2 de Castellano, salvo que el conocimiento de esta lengua se dedujera de su origen o pudiera acreditarlo documentalmente.

Esta prueba será calificada como apto o no apto.

7.2 FASE DE OPOSICIÓN

La selección se efectuará con arreglo a las siguientes pruebas:

7.2.1.- Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Conocimiento de lengua inglesa.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y se divide en dos partes, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos en cada una de ellas para superarlo, y consistirá en una prueba oral y traducciones directa e inversa sin diccionario del castellano-inglés e inglés-castellano.

- La primera parte de este ejercicio consistirá en una prueba oral de inglés, y se calificará de 0 a 5 puntos.
- La segunda parte de este ejercicio consistirá en una traducción directa sin diccionario del castellano-ingles e inversa del inglés-castellano y se calificará de 0 a 5 puntos.

La puntuación total de este ejercicio, será la suma de las calificaciones obtenidas en la prueba oral y la de traducción, siempre que se haya obtenido, como mínimo un 2,5 puntos en cada una de las pruebas.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica para que, durante un periodo máximo de tres días hábiles, puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se



señalará el último día de plazo para alegaciones, así como se determinará la fecha de celebración del siguiente ejercicio.

7.2.2.- Segundo Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio

Cuestionario tipo test de 50 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del temario del Anexo II de la convocatoria (Temas 1 a 40, ambos inclusive). Las contestaciones correctas se valorarán a razón de 0.20 puntos, las erróneas se valorarán negativamente, con una penalización equivalente a un cuarto del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. La duración máxima del ejercicio la determinará el Tribunal calificador, quien calificará el ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El cuestionario podrá contener, además preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal calificador declare invalidas por causas justificadas.

7.2.3.- Tercer Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio. Calificable 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 contenidos en el Anexo II, así como de las tareas, funciones y competencias del puesto de Técnico Auxiliar de Turismo, (podrán versar sobre conocimientos arqueológicos, geográficos y turísticos de Guardamar del Segura, así como del sector turístico de la Comunidad Valenciana).

El Tribunal, podrá plantear este ejercicio mediante preguntas tipo test o de respuestas a desarrollar, en cualquier caso, previamente al inicio del ejercicio se facilitará a los aspirantes los criterios de valoración a tener en cuenta en la evaluación de los ejercicios.

El objetivo de esta prueba es valorar los conocimientos teórico-prácticos que permita identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de Técnico Auxiliar de Turismo, a través de la puesta en práctica de sus conocimientos.

7.2.4.- Cuarto Ejercicio.- Valenciano. Obligatorio y eliminatorio.

De carácter obligatorio y eliminatorio, que se puntuará de 0 a 2 puntos. Esta prueba se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el Grupo C1, objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel "B1: Grau Elemental", según lo establecido en el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido "B1: Grau Elemental" o superior, obtendrán 2 puntos.

No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido por el grupo "B1: Grau Elemental".



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

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

7.3 FASE DE CONCURSO.

Los aspirantes, que hayan superado la fase de oposición deberán presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, los méritos para su valoración, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de los resultados de la fase de oposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica. Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante los siguientes documentos:

- Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas mediante la presentación de certificado expedido por el órgano competente, en el que deberá constar la categoría profesional desempeñada, jornada y duración del contrato o nombramiento, conforme al modelo del anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. Deberá hacerse constar, además el tipo de funciones desempeñadas.
- Titulación académica o certificación de la Junta Qualificadora de Coneixement de Valencià o Escuela Oficial de Idiomas, acreditativa de los conocimientos de la lengua valenciana.

En la fase de concurso se podrá obtener un máximo de 12,80 puntos y consistirá en la aplicación por el tribunal del baremo de méritos.

Experiencia/Antigüedad. Máximo 8,80 puntos

- Por servicios prestados como Informador Turístico o similar, en cualquier Administración Pública en puestos de tareas o cometidos de la misma naturaleza que el puesto convocado, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio en activo, despreciándose las fracciones inferiores al mes, salvo en casos de empate a la finalización del proceso selectivo.
- Por servicios prestados como Informador Turístico o similar en un puesto de trabajo del sector privado, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las de la plaza convocada, a razón de 0,05 puntos por mes completo, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

Los méritos profesionales prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante informe de vida laboral y contrato de trabajo (en defecto del contrato de trabajo se deberá aportar, certificado oficial de empresa que se realiza a los efectos de solicitud de prestaciones por Desempleo, nóminas o certificado del servicio público estatal).

En el caso de haber trabajado por cuenta propia se deberá aportar el alta en el RETA o certificado del IAE, con especificación de epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral.

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



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

En el caso de presentar méritos obtenidos en otros países de la Unión Europea, estos deberán acreditarse mediante documentación traducida oficialmente.

Formación. Máximo 4,00 puntos.✓ **Titulaciones Académicas. Máximo 1,00 puntos**

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

TITULACIÓN (1)	PUNTOS
Nivel de Grupo A1: Licenciatura/Grado+Master/Doctorado	1,00
Nivel de Grupo A2: Diplomatura/Grado	0,75
Nivel de Grupo B: Ciclo formativo de Grado Superior, Técnico/a Especialista, Maestría Industrial o equivalente	0,50

(1) Se excluyen las titulaciones académicas referidas al idioma valenciano.

✓ **Conocimientos de valenciano. Máximo: 1,00 puntos.**

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

- Grado Superior C2..... 1,00 puntos.
- Grado Medio C1 0,75 puntos.
- Nivel B2..... 0,50 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

✓ **Formación específica: Máximo 2,00 puntos.**

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, que hayan sido cursados o impartidos por la persona aspirante, y que hayan sido organizados u homologados por el Instituto Valenciano de Administraciones Públicas, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades Públicas o por cualquier Administración Pública y estén relacionados con la naturaleza del puesto; igualmente los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas y estén relacionados con la naturaleza del puesto.

Se valorarán a razón de 0,05 puntos por hora de curso.

Los justificantes de la formación que se aporten que no recojan específicamente el número de horas de que consta, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

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

OCTAVA. Calificación

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

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



El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos Exigidos

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica [dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es)].

En el plazo de diez días naturales desde la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos acreditarán (Anexo II) ante la Administración el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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 incluidos en la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

Con las personas aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo, no fueran propuestos para su nombramiento como funcionarios de carrera en las plazas objeto de esta convocatoria, se constituirá una Bolsa de Trabajo por orden decreciente según la puntuación final, y se podrá proceder al llamamiento de estas 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 constitución de la bolsa de trabajo que resulte de este proceso selectivo, derogará la constituida por Resolución núm. 2021-3328, de fecha 10/06/2021, que tiene por objeto la provisión de puestos de Informador Turístico.

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 Técnico Auxiliar de Turismo.

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.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

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 trajeron, 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



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

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 la formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

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.

DECIMOPRIMERA. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONSENTIMIENTO DE CESIÓN DE DATOS PERSONALES.

En Virtud del principio de cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas, que le Ley 40/2015 recoge en su art. 3.1.k), así como la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), dispone en su art. 57.1, se podrán suscribir convenios de colaboración con otras entidades locales con el fin de poder utilizar/ceder la bolsa de trabajo que a tal efecto se cree tras la finalización del proceso selectivo.

Asimismo, el participar en el proceso selectivo implicará, (**salvo indicación en contrario**) el consentimiento para los que datos identificativos y de contactos de los candidatos que integren la Bolsa de Trabajo que se constituya en este Ayuntamiento, puedan ser cedidos a otros Ayuntamientos con los que se haya suscrito el oportuno convenio de colaboración.

DECIMOSEGUNDA. INCOMPATIBILIDAD

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS. IMPUGNACIONES. LEGISLACIÓN APlicable.

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 PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE TÉCNICO AUXILIAR DE TURISMO****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 del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad de cuatro plazas de funcionarios perteneciente al Grupo C1, denominado de Técnico Auxiliar de Turismo conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm._____, y Sede Electrónica del Ayuntamiento, en fecha _____.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**(Marque con una X lo que proceda)**

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente.
<input type="checkbox"/>	Derechos de examen/Informe de vida laboral (acredita desempleo)
<input type="checkbox"/>	Relación de méritos

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

El/la 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 provisión en propiedad de plazas de Técnico Auxiliar de Turismo, 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 cubrir en propiedad cuatro plazas de Técnico Auxiliar de Turismo, perteneciente al Grupo C1.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

En su caso, solicita la adaptación de tiempos prevista en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio y medios consistentes en:

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.



TEMARIO GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución. La Jefatura del Estado. La Corona. Tema 2.- Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial Española.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y principios fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo. Les Corts. El Sindic de Greuges y la Sindicatura de compets.

Tema 4.- La Administración Local: Entidades que la integran. La Provincia. La isla. El Municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. El Termino Municipal. La población: el empadronamiento. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación Local.

Tema 5.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. Adquisición y perdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 6.- Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del régimen jurídico del Sector público. Procedimiento Administrativo común y su alcance: Iniciación, Ordenación, Instrucción y terminación. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de Oficio y Recursos Administrativos. El Recurso Contencioso-Administrativo.

Tema 7.- Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación arbitral de servicios público y de fomento. Formas de gestión de los Servicios Públicos.

Tema 8.- Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 9.- Protección de datos personales y su régimen jurídico: Principios, derechos, Responsable y Encargado del tratamiento. Delegado y Autoridades de Protección de Datos.

Tema 10.- Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.



TEMARIO ESPECÍFICO
TEMARIO ESPECÍFICO SECTORIAL

Tema 1. Ley 15/2018, 7 de junio, de la Generalitat, de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana. Estructura. Objeto y ámbito de aplicación. Gestión colaborativa y corresponsable: Gobernanza turística.

Tema 2. Competencias de la Comunitat Valenciana en materia turística. Turisme Comunitat Valenciana. Organización y funciones.

Tema 3. Actuación municipal en materia de turismo. La organización de la administración turística en los municipios y provincias. Patronatos, Consorcios, etc.

Tema 4.- La Red Tourist Info de la Comunitat Valenciana. Oficina de Turismo del municipio de Guardamar del Segura.

Tema 5.- La Q de Calidad y el SICTED. Empresas adheridas de Guardamar.

Tema 6.- Consell Municipal Assessor de Turisme de Guardamar.

Tema 7.- Plan Estratégico de Destino Inteligente de Guardamar.

Tema 8.- Plan de Acción Turística de Guardamar. Social Media Plan.

Tema 9.- Las Playas de Guardamar. Banderas azules. Órgano Gestor de Playas.

Tema 10.- El espacio físico de Guardamar. Vinculación geográfica y cultural con la Vega Baja del Segura y con el Baix Vinalopó.

Tema 11.- El MAG (Museo Arqueológico de Guardamar), historia, estructura y evolución. Fondos, colecciones, depósitos. Medidas de protección y de seguridad.

Tema 12.- Casa Museo Ingeniero Mira. Historia y Evolución de edificio. Evolución del Proyecto museográfico.

Tema 13.- Patrimonio Etnológico. Paleontológico y Religioso de Guardamar. Elementos destacados y estado de conservación.

Tema 14.- El patrimonio inmaterial de Guardamar. Fiestas de interés turístico.

Tema 15.- Variación lingüística en Guardamar. Historia del habla en Guardamar.

Tema 16.- Memoria de Arena. Un proyecto de itinerarios autoguiado.

Tema 17.- Historia de Guardamar.

Tema 18.- Poblamiento fenicio en el tramo final del río Segura.

Tema 19.- El Cabezo Pequeño del Estaño, historia y estado actual.

Tema 20. Conjunto Arqueológico de las Dunas de Guardamar: yacimiento arqueológico de la Fonteta y de la Rábita Califal de las Dunas de Guardamar. Historia, arqueología y proyecto museográfico.

Tema 21.- El yacimiento Ibérico del Cabezo Lucero.

Tema 22.- El yacimiento de la playa del Moncayo. Fases históricas, evolución y estado actual.

Tema 23.- Cultura y arqueología romana en Guardamar.

Tema 24.- El Castillo de Guardamar. Historia y evolución arquitectónica. Línea de tiempo de los hitos históricos más relevantes. Intervenciones arqueológicas y de puesta en valor.

Tema 25.- Los terremotos de 1829. Cómo afectó este evento en la evolución urbanística de Guardamar.

Tema 26.- Conjunto hidráulico de San Antonio. Inventario de elementos, estado de conservación y puesta en valor.



Tema 27.- La repoblación forestal de Guardamar. Historia, patrimonio conservado y estado actual de la cuestión.

Tema 28.- Actividad pesquera en Guardamar. Historia, patrimonio conservado y estado actual de la cuestión.

Tema 29.- La actividad agrícola en Guardamar. Usos tradicionales y cosechas más destacadas.

Tema 30.- Gastronomía, deporte y eventos en Guardamar”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

EL ALCALDE,
José Luis Sáez Pastor
//Documento firmado electrónicamente//