



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO GUARDAMAR DEL SEGURA

**4781** ANUNCIO CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO 5 PLAZAS CONSERJE EDIF. PÚBL. (2 RESERVA DIVERSIDAD FUNCIONAL)

#### ANUNCIO

Por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, nº 2026-3083 de fecha 18/06/2026, se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir cinco plazas vacantes de Conserje de Edificios Públicos (Grupo AP) dos de ellas con reserva a diversidad funcional, mediante Concurso-Oposición , que son como sigue:

#### “PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de dos plazas de Conserje de Edificios Públicos que se incluyen en la Ampliación de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 118, de 25 de junio de 2025, y tres plazas en la Oferta de Empleo Público de 2026, aprobada por Junta de Gobierno de 25 de mayo de 2026, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º 98, de fecha 27/05/2026, cuyas características son:

Grupo/Subgrupo	<b>AP</b>
Escala/Subescala	Administración General
Clase	Subalterna
Denominación	Conserje Edificios Públicos
Nº de vacantes	Cinco (Dos Reserva diversidad funcional)



Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abrir y cerrar las instalaciones</li> <li>✓ Custodiar todas las llaves del centro.</li> <li>✓ Supervisar el buen estado de las instalaciones y controlar los desperfectos.</li> <li>✓ Realizar trabajos que por la urgencia o sencillez no puedan esperar o no necesiten la presencia de los Servicios Técnicos Municipales (reparar persianas, cisternas, sustituir fluorescentes, cerraduras...)</li> <li>✓ Comunicar a sus inmediatos superiores los desperfectos o circunstancias anómalas que se observen rellenado el parte correspondiente y si es urgente, llamando por teléfono en cuanto se detecte.</li> <li>✓ Atender al público, personal y/o telefónicamente, además de derivar las llamadas telefónicas y pasar citas.</li> <li>✓ Realizar trabajos de reprografía: fotocopias, plastificado, encuadernaciones, triturar documentación.</li> <li>✓ Entregar y recoger impresos.</li> <li>✓ Llevar documentos a firma a otros departamentos.</li> <li>✓ Montar y desmontar las salas, colocando el mobiliario tal y como se requiere para la actividad que se va a desarrollar, además de facilitar y/o retirar el material necesario.</li> <li>✓ Revisar las dependencias previo al cierre de las instalaciones: cerrando las puertas y ventanas, apagando las luces, cerrado grifos, las instalaciones de calefacción, aire acondicionado y cualesquiera otras que deban ser desconectadas al cierre del Centro para garantizar que no se producirá ningún daño mientras el edificio permanezca cerrado.</li> <li>✓ Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</li> </ul>
Sistema de selección	Concurso- Oposición Libre

**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](http://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](http://www.guardamardelsegura.es)), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

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

a) Tener la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, o de algún Estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Independientemente de su nacionalidad, los cónyuges de personas tanto españolas como nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, y, cuando así lo prevea el correspondiente tratado, los cónyuges de los nacionales de algún estado en los que sea de aplicación la libertad de circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho.

Así mismo, y con las mismas condiciones que los cónyuges, podrán participar sus descendientes y los de sus cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

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

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.

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.



### **CONDICIÓN ESPECÍFICA PARA ASPIRANTES QUE OPTEN POR LA RESERVA DE DIVERSIDAD FUNCIONAL:**

Podrán participar en el turno de reserva a diversidad funcional, aquellas personas aspirantes que, cumpliendo los requisitos anteriores, acrediten un grado de diversidad funcional igual o superior al 33%.

Las condiciones para la admisión al procedimiento, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento del nombramiento como funcionario/a de carrera.

La Administración podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo.

Si los requisitos no fueran acreditados o los documentos no fueran aportados en el plazo otorgado, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador establecerá, para las personas aspirantes que lo precisen, y así lo soliciten expresamente, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas razonables respecto a la compatibilidad funcional de una persona inicialmente admitida, el Tribunal podrá recabar el correspondiente dictamen de la Comisión de Estudio de la Diversidad Funcional, en cuyo caso, aquella podrá participar condicionalmente y quedará en suspenso la resolución definitiva sobre su admisión o exclusión, hasta la recepción de dicho dictamen.

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

#### **CUARTA. Turno de Reserva**

La opción de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participar en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

Se adoptarán las medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de aspirantes con discapacidad o diversidad funcional en condiciones de igualdad, mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios; previstas en la Base Octava del presente documento.



Una vez superado el mismo, se llevarán a cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran y, en caso de necesidad, formación práctica tutorizada y de seguimiento, con el fin de hacer efectivo el desempeño del mismo garantizando la salud de la persona con discapacidad o diversidad funcional.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con diversidad funcional que se haya presentado por el turno de reserva de personas con diversidad funcional superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de turno general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

#### QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad
2. En el caso de **extranjeros, acreditación de la nacionalidad** (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en e España (para los restantes).
3. Certificación de la Consellería u órgano competente de otras Administraciones Públicas que acredite la diversidad funcional de grado igual o superior al 33% para los aspirantes que opten al turno de reserva a Diversidad Funcional.
4. **Justificante de pago** por importe de 17'00 euros para las personas aspirantes, en concepto de **derechos de examen**, que se liquidará a través del Cuaderno 60. Para la obtención del Cuaderno 60, las personas interesadas podrán, a su elección:
  - Solicitarlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento, Oficina de Departamento de Recaudación.
  - Solicitarlo a través del correo electrónico: [seleccionpersonal.aytoguardamar@gmail.com](mailto:seleccionpersonal.aytoguardamar@gmail.com) , indicando nombre, apellidos, documento nacional de identidad y dirección postal completa y les será remitido por la misma vía.

Las liquidaciones de la tasa mediante cuaderno 60, por participar en



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

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

La ordenanza fiscal reguladora municipal de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal en su artículo 6 sobre exenciones y bonificaciones, establece que estarán exentos de la tasa los sujetos pasivos que acrediten fehacientemente estar en paro, siendo necesario para su exención la presentación del informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social que acredite el desempleo en el momento de la solicitud.

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

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

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

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

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

## **SEXTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución en el plazo 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](http://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](http://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.

## **SÉPTIMA. Tribunal Calificador**

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

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

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

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

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

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



asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## OCTAVA. 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 tres 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 "P", de conformidad con la Resolución de 20 de enero de 2026, 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 2026 en el conjunto de las Administraciones Públicas Valencianas, (DOGV 10.289, de 27/01/2026).

Respecto a los **aspirantes que opten por la plaza con reserva** a personas con Diversidad Funcional; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que **hayan hecho constar en la solicitud de**



**participación.** La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En la realización de todos los ejercicios deberá garantizarse el anonimato de las personas aspirantes.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

### **8.1 FASE DE OPOSICIÓN**

**PRIMER EJERCICIO:** Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas. De carácter obligatorio y eliminatorio. Calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 30 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las que solo 1 será correcta, relacionadas con las materias que figuran en el Temario (Anexo II) y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las 30 anteriores. Las respuestas correctas se valorarán con 0,333 puntos, las respuestas erróneas se penalizarán descontando un tercio del valor de la respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Supuestos Teórico-Práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio. Calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Consistirá en la realización, durante un tiempo máximo de 90 minutos, de uno o varios supuestos planteados por el Tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba y que versarán sobre los conocimientos teórico-prácticos exigidos contenidos en el Anexo II, así como de las tareas, funciones y competencias del puesto de Conserje de Edificios Públicos, (a modo de ejemplo: atención al público presencial, telefónica o a distancia, organización de salas, pequeñas reparaciones, organización del material, búsqueda de información relativa al municipio y a los servicios municipales, y/o cualquier otra situación similar).

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

El Tribunal, para realizar una adecuada corrección de las pruebas, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la/s prueba/a, con el objeto de poder evaluar a los aspirantes y los comunicarán a los aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

**TERCER EJERCICIO.-** Valenciano. Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto. Esta prueba se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el Grupo AP, objeto la presente convocatoria, que se corresponde con el A2.- Coneiximents Orals, según lo



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

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano A2I o superior, obtendrán 1 punto.

El ejercicio de valenciano solamente se valorará a las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios obligatorios y eliminatorios previos.

La calificación resultante de la oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

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

**8.2 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:

**Experiencia/Antigüedad. Máximo 6,00 puntos**

- Por experiencia profesional en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta, como empleados públicos pertenecientes al grupo de clasificación AP.... 0'04 puntos por mes.
- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, en puestos con tareas o cometidos diferentes, como empleados públicos perteneciente a cualquier otro grupo de clasificación... 0,020 puntos por mes.

La puntuación por este apartado lo será por meses completos, despreciándose las fracciones.

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

**Formación. Máximo 2,00 puntos.**

- ✓ **Titulaciones Académicas. Máximo 0,40 puntos**

Con arreglo a la siguiente escala:

TITULACIÓN	PUNTOS
Nivel de Grupo A1: Licenciatura/Grado+Master/Doctorado	0,400
Nivel de Grupo A2: Diplomatura/Grado	0,335



Nivel de Grupo B: Ciclo formativo de Grado Superior, Técnico/a Especialista, Maestría Industrial o equivalente	0,260
Nivel de Grupo C1: Título de Bachiller, Grado Medio o equivalente	0,185
Nivel de Grupo C2: Graduado en ESO o equivalente	0,110

✓ **Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Maximo: 1,60 puntos.**

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias de la plaza convocada, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por centros oficiales, cualquier Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

Por cada hora .....0,003 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de valenciano o de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las Universidad, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán de una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

✓ **Conocimientos de valenciano. Maximo: 0,40 puntos.**

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

- Grado Superior C2..... 0,400 puntos.
- Grado Medio C1 ..... 0,335 puntos.
- Nivel B2..... 0,260 puntos.
- Grado Elemental B1..... 0,185 puntos.

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

**NOVENA. Calificación**

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

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

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo 1º: a la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio; 2º atendiendo a la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio; 3º: por



orden alfabético, empezando por la letra "P", de conformidad con la Resolución de 20 de enero de 2026, de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública.

#### **DÉCIMA. 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 Ayuntamiento de Guardamar del Segura ([www.guardamardelsegura.es](http://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.

#### **DÉCIMO PRIMERA. 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, deroga la constituida por Resolución núm. 2025-1550, de fecha 20/03/2025, que tiene por objeto la provisión de puestos de Conserje de Edificios Públicos.

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.

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 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](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.

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](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 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.

**DÉCIMO SEGUNDA. 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 las 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.

**DÉCIMO TERCERA. 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.

**DÉCIMO CUARTA. 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)**

<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE 5 PLAZAS DE CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS (DOS CON RESERVA A DIVERSIDAD FUNCIONAL)</b>	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>
<b>Correo electrónica</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Domicilio. Localidad. CP</b>	
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>	
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 cinco plazas de funcionarios perteneciente al Grupo AP, denominado de Conserje de Edificios Públicos,(dos con reserva a personas con diversidad funcional) conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm.____, y Sede Electrónica del Ayuntamiento, en fecha _____.	
<b>PUESTO DE TRABAJO CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS (Marque con una X lo que proceda)</b>	
<input type="checkbox"/>	GENERAL
<input type="checkbox"/>	RESERVA DIVERSIDAD FUNCIONAL
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marque con una X lo que proceda)</b>	
<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"/>	Certificación Oficial que acredite la diversidad funcional de grado igual o superior al 33% <b>(Reserva diversidad funcional)</b>
<b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b>	
<u>El/la abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira y que se describen en la cláusula segunda de las bases que rigen la convocatoria para ser incluido/a en el proceso selectivo para la provisión en propiedad de plazas de Conserje de Edificios Públicos, 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.</u>	



Por todo lo cual, **SOLICITO**, se admita esta solicitud en el proceso de selección para cubrir en propiedad dos plazas de Conserjes de Edificos Públicos, perteneciente al Grupo AP.

Optando por la plaza con reserva a diversidad funcional, solicita la adaptación de tiempos (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.

<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,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA.



## ANEXO II (TEMARIO)

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Preámbulo. Título Primero, la Comunitat Valenciana; Título II, de los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III, la Generalitat.

Tema 3.- El acto Administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 4.- El municipio. El término municipal. La población. La organización municipal. Información y participación ciudadana.

TEMA 5.- Atención al público. Atención de personas con diversidad funcional. Los servicios de información Administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

TEMA 6.- Los documentos en la administración: recogida y reparto. Correspondencia y paquetería. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo.

TEMA 7.- Protección de datos personales y su régimen jurídico: Principios, derechos, Responsable y Encargado del tratamiento. Delegado y Autoridades de Protección de Datos. Derechos digitales.

TEMA 8.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones. Aspectos básicos de la evacuación de edificios: planes de actuación frente a emergencias.

Tema 9.- El control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. Custodia. Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro, etc. Almacenamiento de materiales: estanterías, perchas, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 10.- Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas. Mantenimiento de instalaciones de agua, calefacción y aire acondicionado".



Lo que se hace público para general conocimiento.

EL ALCALDE,

José Luis Sáez Pastor

//Documento firmado electrónicamente//