



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO GUARDAMAR DEL SEGURA

2922 BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE CONSERJES EDIFICIOS PÚBLICOS (UNA RESERVA A DIVERSIDAD FUNCIONAL)

ANUNCIO

Por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, nº 2024-1898 de fecha 15/04/2024, se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas vacantes de Conserje de Edificios Públicos (una con reserva a personas con diversidad funcional), por Oposición Libre. 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 Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Junta de Gobierno de 12 de febrero de 2024, y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* n.º 43, de fecha 29/02/2024, cuyas características son:

Grupo/Subgrupo	AP
Escala/Subescala	Administración Especial
Clase	Subalterna
Denominación	Conserje Edificios Públicos
Nº de vacantes	Dos (Una Reserva diversidad funcional)
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">- Abrir y cerrar las instalaciones- Custodiar todas las llaves del centro.- Supervisar el buen estado de las instalaciones y controlar los desperfectos.- 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...)



	<ul style="list-style-type: none">- Comunicar a sus inmediatos superiores los desperfectos o circunstancias anómalas que se observen relleno el parte correspondiente y si es urgente, llamando por teléfono en cuanto se detecte.- Atender al público, personal y/o telefónicamente, además de derivar las llamadas telefónicas y pasar citas.- Realizar trabajos de reprografía: fotocopias, plastificado, encuadernaciones, triturar documentación.- Entregar y recoger impresos.- Llevar documentos a firma a otros departamentos.- 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.- 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.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
Sistema de selección	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), 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:

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.

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 personal 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:

- Documento Nacional de Identidad
- En el caso de **extranjeros, acreditación de la nacionalidad** (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes).
- 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.
- **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, indicando nombre, apellidos, documento nacional de identidad y dirección postal completa y les será remitido por la misma vía.

Las liquidaciones de la tasa mediante cuaderno 60, por participar en procesos selectivos se emitirán, previa solicitud, los días laborables en horario de oficina, no obstante serán atendidas todas las solicitudes de emisión de dicho documento, hasta las 23:59 horas del día en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes,.

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

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

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

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

En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar



los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

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

SEXTA. 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.

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

El sistema de selección será el de oposición, y consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes y una tercera prueba de valenciano que será obligatoria pero no eliminatoria.

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.

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.

El orden de actuación de los aspirantes será la letra "Y", de conformidad con la Resolución de 8 de junio de 2023, de la Consellería de Justicia, Interior y y Administración Pública, por la cual se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, si es el caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2023 en el conjunto de las Administraciones Públicas Valencianas, (DOGV 9615, de 12/06/2023).

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:

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.

TERCER EJERCICIO.- Valenciano. Obligatorio y no eliminatorio. Calificable de 0 a 1 punto.

Consistirá en la demostración de conocimientos de lengua valenciana, de nivel similar al exigido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valenciá, para la expedición del A2. El ejercicio tendrá una duración máxima de 30 minutos.

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

NOVENA. Calificación

La puntuación de los ejercicios obligatorios y eliminatorios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.



La calificación final será la suma de puntos de todos los ejercicios de los aspirantes aprobados en la oposición.

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 "Y", de conformidad con la Resolución de 8 de junio de 2023, de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

La relación final de personas aprobadas se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica por parte del Tribunal Calificador. Dicha relación será elevada al órgano competente con propuesta de nombramiento de las personas aspirantes que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

Asimismo, el Tribunal Calificador, en dicha propuesta comunicará al órgano competente el listado de personal que habiendo superado el proceso selectivo, no hubieran obtenido plaza, con el fin de constituir sendas bolsas de Empleo temporal ordenadas según la calificación obtenida.

Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles siguientes a su publicación de la misma en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica, los siguientes documentos:

a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo por el Departamento de Recursos Humanos. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derechos de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.



Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Declaración de no estar inmersos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

d) Certificación de la Conselleria competente u órgano competente de otras administraciones públicas que acrediten una diversidad funcional de grado igual o superior al 33%, así como el Informe de Compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que la persona candidata a quien correspondiese el nombramiento no fuese nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente candidata de la lista, por estricto de orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

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.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente resolverá el nombramiento. Las personas aspirantes seleccionadas deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución del nombramiento.

El aspirante que no materialice su toma de posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

UNDÉCIMA. FORMACIÓN DE 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.

Cuando el puesto a cubrir temporalmente, sea con reserva a persona con diversidad funcional, el llamamiento se realizará a favor de aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que



cumplan con ese requisito, y siguiendo el orden decreciente de puntuación obtenido en el procedimiento.

Esta bolsa de trabajo derogará a las vigentes que pudieran existir y tengan 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 Conserjes de Edificios Públicos.

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

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

e) Encontrarse en periodo de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de hasta 6 años o mayores de 6 años, pero menores de 18 con discapacidad legalmente



reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personal o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. Las situaciones descritas deberán ser justificadas a través de certificado de nacimiento o libro de familia; del certificado o tarjeta vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por el órgano competente; de la decisión administrativa o judicial de acogimiento; o de la resolución judicial que constituya la adopción, según corresponda en cada caso.

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

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

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

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

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

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

- × Direcciones territoriales provinciales del Institut de les Dones.

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

g) Encontrarse la persona candidata contratada en el sector 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 las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

En caso de haber rechazado la propuesta y si la persona aspirante no acredita la concurrencia de alguna de las causas justificativas mencionadas en esta cláusula en el plazo



indicado, la persona aspirante decaerá en el orden de la bolsa en el lugar inmediato siguiente al último, según el orden de puntuación que existía el día de la renuncia.

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

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

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

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

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

DECIMOTERCERA. Incompatibilidades

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.

DECIMOCUARTA. 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 2 PLAZAS DE CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS (UNA CON RESERVA A DIVERSIDAD FUNCIONAL)	
DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Correo electrónica	Teléfono
Domicilio. Localidad. CP	
OBJETO DE LA SOLICITUD	
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de funcionarios perteneciente al Grupo AP, denominado de Conserje de Edificios Públicos,(una 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 _____.</p>	
PUESTO DE TRABAJO CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS	
(Marque con una X lo que proceda)	
<input type="checkbox"/>	GENERAL
<input type="checkbox"/>	RESERVA DIVERSIDAD FUNCIONAL
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA	
(Marque con una X lo que proceda)	



	Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente.
	Derechos de examen/Informe de vida laboral (acredita desempleo)
	Certificación Oficial que acredite la diversidad funcional de grado igual o superior al 33% (Reserva diversidad funcional)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

El/la abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira y que se describen en la cláusula segunda de las bases que rigen la convocatoria para ser incluido/a en el proceso selectivo para la 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.

Por todo lo cual, **SOLICITO**, se admita esta solicitud en el proceso de selección para cubrir en propiedad dos plazas de Conserjes de Edificios 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.

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 <i>[p.e. el envío de información de interés general]</i> .	
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 2024.

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//