

Expediente n.º	Procedimiento
1542/2023	Selección de Personal

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases, siguiendo lo dispuesto en el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la **ampliación de la bolsa de empleo de peones de limpieza de edificios públicos**, constituida por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos, núm. 2023-3078, de fecha 21/06/2023, **que continuará vigente**. El orden resultante de esta ampliación de la bolsa de empleo, será una continuación del orden ya existente en la bolsa vigente, de forma que no podrán presentarse las personas que estén incluidas en la misma.

Se trata de disponer de un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, por razones de urgencia y/o necesidad con profesionales que desarrollarán sus funciones como personal laboral, pertenecientes a las agrupaciones profesionales sin titulación (Agrupaciones Profesionales), cuyas características son:

DENOMINACIÓN: Peón Limpieza de edificios públicos.

NATURALEZA: Laboral temporal, contrato a tiempo parcial (jornada de 15 ó 20 horas/semanales según plaza vacante a cubrir).

REQUISITOS: Sin requisito de titulación académica. Grupo AP.

FUNCIONES: Tareas de limpieza periódica de los edificios municipales en horario y circunstancias determinados por la Corporación.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el 62.1 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Poseer la nacionalidad española o alguna otra de las referidas en el artículo 63 la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. Cuando el/la aspirante tenga reconocida alguna discapacidad o incapacidad reconocida por la Conselleria de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar, mediante certificado médico, que posee la capacidad para el desempeño de funciones establecidas, el cual deberá aportar si supera el proceso selectivo.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

e) Disponibilidad horaria (mañana/tarde), incluidos fines de semana y festivos.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso a la función pública.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. 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 de la Provincia de Alicante, 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 España (para los restantes).
3. Documentación relativa a la valoración de méritos (Anexo I). Será obligatorio presentar Informe de vida laboral en fecha comprendida dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.
4. Justificante de pago de los derechos de examen de 10,40 euros en concepto de derechos de examen, que se liquidará a través del Cuaderno 60. Para la obtención del Cuaderno 60, los interesados podrán, a su elección:

- Solicitarlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento, Oficina de Departamento de Recaudación o bien 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.

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

La convocatoria y sus bases se anunciará 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), para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

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

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Recursos Humanos dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la



sede electrónica de este Ayuntamiento dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es) se señalará un plazo de cinco días naturales 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 aprobarán las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es). En la misma publicación se hará constar la designación del Tribunal, así como el día, hora y lugar de constitución del Tribunal para la valoración de los méritos aportados por los/as aspirantes.

QUINTA. Comisión de Valoración.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán para cada una de las convocatorias.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La Comisión de Valoración, estará compuesta por cinco miembros y comprenderán igualmente el nombramiento de los correspondientes suplentes, su composición será predominante técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para la promoción a las plazas convocadas.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

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

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal tendrá la categoría tercera (Art. 30 del Real Decreto), tanto respecto de las asistencias de los miembros del Órgano como de sus asesores y colaboradores.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la valoración de méritos:

Criterios académico-profesionales (Anexo I-)

La publicación de la baremación de méritos, se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es).

Los/as candidatos/as tendrán 3 días hábiles, a partir de dicha publicación, para realizar las alegaciones que crean pertinentes, mediante escrito presentado en Registro



General (sede electrónica o presencial).

No se valorará ningún mérito que no haya sido acreditado con la aportación de la documentación o en los tres días hábiles para alegaciones, mediante la mejora de la documentación aportada junto con la solicitud de participación.

La Comisión valorará los méritos alegados por los/as interesados/as, conforme al baremo establecido en el Anexo I, teniendo en cuenta que se computan diferentes fracciones.

La puntuación máxima de valoración, es como sigue:

Criterios profesiones y/o académicos: máximo 45,5 puntos.

SEPTIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de candidatos por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es).

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

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

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

OCTAVA. Funcionamiento de las Bolsas de Empleo

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en el proceso selectivo que se establece en la base sexta de la presente convocatoria.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un llamamiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar prestando servicios en el Ayuntamiento de Guardamar del Segura o empresa pública municipal.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

• Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
Finalizado el contrato de trabajo, el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos



personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Las bolsas de trabajo están integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan obtenido en la oposición una puntuación mínima de 0,60 puntos.

Si durante la vigencia de la bolsa el Ayuntamiento de Guardamar del Segura, determina una situación de no aptitud de un/a trabajador/a, esa persona será excluida de la misma. La no aptitud puede estar fundamentada en motivos, tales como: no aptitud por el resultado de vigilancia de la salud, por la evaluación del desempeño, por informes negativos de las personas responsables del servicio, etc.... (relación no exhaustiva).

Al tratarse de una ampliación de una bolsa de trabajo ya existente, la vigencia de esta coincidirá con la Original, y en todo caso hasta que la Corporación constituya otra de la misma categoría profesional. Los aspirantes seleccionados en este proceso selectivo se situarán en el listado, a continuación de los incluidos en la Bolsa constituida por Resolución 2023-3078, de fecha 21/06/2023, que continuara vigente.

NOVENA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria 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.

Contra la presente convocatoria y/o sus bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio, o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución o, en su caso, de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, , el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I.- VALORACIÓN/BAREMO DE MÉRITOS
CRITERIOS ACADÉMICO-PROFESIONALES (MÁXIMO 45,50 PUNTOS)

DIVERSIDAD FUNCIONAL	MÁXIMO 40 PUNTOS
Experiencia profesional objeto de la convocatoria (las jornadas parciales se agruparán en jornadas completas):	
Se valorará a 0,25 puntos por mes completo (los periodos inferiores a un mes natural se agruparán en bloques de 30 días) de servicios prestados en entidades del sector público.	
Se valorará a 0,20 puntos por mes completo (los periodos inferiores a un mes natural se agruparán en bloques de 30 días) de servicios prestados en entidades del sector privado.	
<p>NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA CORRESPONDIENTE ACREDITACIÓN, MEDIANTE LA APORTACIÓN DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de empresa, contrato de trabajo, o "RELACIÓN DE COMUNICACIONES DE LA CONTRATACIÓN LABORAL DE UN TRABAJADOR", expedido por el SEPE https://sede.sepe.gob.es/portalSede/procedimientos-y-servicios/personas/contratos/consulta-datos-contratos. • Certificado de vida laboral obligatorio. <p>La comisión de valoración podrá solicitar la documentación que estime oportuna (La experiencia laboral prestada en el Ayuntamiento, no será necesario acreditarla, únicamente se mencionará en la relación de méritos).</p>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	MÁXIMO 0,5 PUNTOS
Se valorarán la titulación académica más alta, según la siguiente tabla:	
Licenciatura/Grado+Master/Doctorado	0,500
Diplomatura/Grado	0,400
Ciclo formativo de Grado Superior, Técnico/a Especialista, Maestría Industrial o equivalente	0,300
Título de Bachiller, Grado Medio o equivalente	0,200
Título de Educación secundaria obligatoria o equivalente	0,100
<p>NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN, MEDIANTE LA APORTACIÓN DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia auténtica de la titulación académica. 	
FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÁXIMO 5 PUNTOS
Se valorarán cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas que se acrediten mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que ha constado. Solo se valorarán los que estén debidamente homologados, e impartidos por centros oficiales, cualquier Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, siempre que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en las plazas convocadas y supongan una mejor preparación para el desempeño del puesto de trabajo adscrito a la misma. Se valorarán a razón de 0,025 puntos por hora . No se tendrán	Máximo 5 puntos



en cuenta certificados de cursos, seminarios, etc. inferiores a 4 horas, ni aquellos en los que no figuren su duración de forma expresa.	
NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN, MEDIANTE LA APORTACIÓN DE:	
<ul style="list-style-type: none"> Deberán ser acreditados mediante certificación de la entidad en la que se realizarán los mismos, debiendo constatar el título de curso, así como su duración en horas. No serán objeto de valoración los cursos impartidos por academias o centros no homologados. 	

ANEXO II.- SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Correo electrónico	Teléfono
Domicilio. Localidad. CP	
OBJETO DE LA SOLICITUD	
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la ampliación de la bolsa de trabajo de PEONES DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS (Jornada parcial 15 o 20 horas semanales) (grupo AP) constituida por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos 2023-3078 de 21 de junio de 2023, conforme a las bases publicadas en Sede Electrónica del Ayuntamiento, en fecha _____.</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <p>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 presentes bases para ser incluido/a en la bolsa de empleo, no habiendo sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni separado/a del servicio de las Administraciones Públicas, ni padece enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.</p> <p>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del DNI o documento de identificación equivalente. Relación de méritos a valorar en el concurso, así como documentación acreditativa de los mismos. Justificante de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 10,40 €, o en su caso Informe de Vida Laboral que le exima del pago de la tasa <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, se admita esta solicitud para el proceso de ampliación de la Bolsa de Empleo de Peones de Limpieza de Edificios Públicos, constituida por Resolución 2023-3078, de 21 de junio de 2023.</p>	
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,



	aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas para el cumplimiento de la normativa vigente (Seguridad Social, Administración Tributaria.....). No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url (https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/)
Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].	
Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url (https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/)
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	
En _____, a _____ de _____ de 2024.	
El/la solicitante,	
Fdo.: _____	
<u>SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS</u> <u>AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA.</u>	

//Documento firmado electrónicamente//

