

Expediente nº: 1097/2024

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección

Procedimiento: Convocatoria de Plaza por Promoción Interna mediante Concurso-Oposición (Personal Funcionario)

Asunto: Provisión de plazas vacantes de personal de oficios (Grupos C2/AP)

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir varias plazas de personal funcionaria , en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 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:

Denominación/Grupo	OFICIAL PRIMERA ALBAÑIL /Grupo C2
Núm. de Plazas	Dos, (C20802 Y C20803)
Requisitos Titulación	Titulación de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Funciones encomendadas	Tareas propias de Oficial 1ª de construcción según convenio Marco y reparaciones, mantenimiento y montaje bajo la dependencia directa del Encargado.

Denominación/Grupo	PEÓN ESPECIALISTA INSTALACIONES DEPORTIVAS /Grupo AP
Núm. de Plazas	Dos, (AP0701 Y AP0702)
Requisitos Titulación	Sin requisito de titulación.
Funciones encomendadas	Tareas de mantenimiento, vigilancia y control sobre el funcionamiento de todas las instalaciones deportivas de titularidad municipal.

Denominación/Grupo	SEPULTURERO/Grupo AP
Núm. de Plazas	Una, (AP0201)
Requisitos Titulación	Sin requisito de titulación.
Funciones encomendadas	Inhumaciones, exhumaciones, cuidado y mantenimiento de las instalaciones del Cementerio y su entorno, así como trabajos de jardinería en general.



SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, la sede electrónica del 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 del 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:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, perteneciendo al Grupo AP.
- b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, deberá presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y 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).

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

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.

En todo caso, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante (DNI o equivalente) en vigor.
- Fotocopia de la Titulación académica requerida para las plazas de C2.
- Justificante de pago de 8,00 euros en concepto de derechos de examen para



quienes opten a plazas de Grupo C2 y de 5,20 euros para quienes opten a plazas de Grupo AP, 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.
- 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.

Junto a la instancia se presentará la relación de los méritos de que dispongan.

La acreditación de los méritos se realizará posteriormente, durante los 5 días naturales siguientes a la publicación, en sede electrónica del resultado final de la fase de oposición, mediante la presentación en el Registro de este Ayuntamiento, (para realizar copia autentica), de los documentos, títulos, certificaciones o diplomas originales o de fotocopias cotejadas y/o compulsadas por fedatario público. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día de plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. No será necesario aportar aquella documentación que ya obre en poder de este Ayuntamiento, no obstante para ser tenida en cuenta, deberá identificarse y relacionarse la misma en su solicitud de participación.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía 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 el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante*, la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipal, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipal, para mayor difusión. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico 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 del 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.



El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre y estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes 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.

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

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.

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 siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de varias pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias 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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

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.

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.

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 orden de actuación de los aspirantes será la letra "Y", de conformidad con la Resolución de 8 de junio de 2023, de la Consellera 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).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

8.1 OFICIAL PRIMERA ALBAÑIL /Grupo C2

PRIMER EJERCICIO: Prueba de aptitud obligatoria y eliminatoria, consistirá en la contestación por escrito, de uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal, podrán ser de desarrollo o tipo test, relacionados con el temario que figura como anexo II de esta convocatoria.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Prueba de aptitud obligatoria y eliminatoria, consistirá en la realización práctica, de uno o varios supuestos planteados por el Tribunal que tendrán relación con el temario que figura como anexo II de esta convocatoria.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

8.2 PEON ESPECIALISTA INSTALACIONES DEPORTIVAS /Grupo AP

PRIMER EJERCICIO: Prueba de aptitud obligatoria y eliminatoria, consistirá en la contestación por escrito, de uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal, podrán ser de desarrollo o tipo test, relacionados con el temario que figura como anexo III de esta convocatoria.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos y se calificará de 0 a 10,



siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Prueba de aptitud obligatoria y eliminatoria, consistirá en la realización práctica, de uno o varios supuestos planteados por el Tribunal que tendrán relación con el temario que figura como anexo III de esta convocatoria.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

8.3 SEPULTURERO /Grupo AP

PRIMER EJERCICIO: Prueba de aptitud obligatoria y eliminatoria, consistirá en la contestación por escrito, de uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal, podrán ser de desarrollo o tipo test, relacionados con el temario que figura como anexo IV de esta convocatoria.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Prueba de aptitud obligatoria y eliminatoria, consistirá en la realización práctica, de uno o varios supuestos planteados por el Tribunal que tendrán relación con el temario que figura como anexo IV de esta convocatoria.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

FASE DE CONCURSO.

Experiencia/Antigüedad. Máximo 8,00 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 C2.... 0'06 puntos por mes.
- 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 5,00 puntos.

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

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel en materias que estén relacionadas con las funciones del puesto, con arreglo a la siguiente escala:

TITULACION	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: 4,20 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 hora0,003 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.
- Nivel oral A2..... 0,110 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.

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

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



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

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento y la página web municipal la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de que se trate, salvo los que ya tuvieran anteriormente inscritos en el Registro de Personal de la administración convocante.

No obstante, lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos y condiciones de capacidad cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo en que se establezca.

El nombramiento habrá de publicarse en el en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipal, para mayor difusión.

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.

DECIMOPRIMERA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

DUODECIMA. Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases y legislación vigente.

Las presentes bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones



legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DECIMOTERCERA. Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, en lo que resulte vigente.
- Real Decreto 896/1991.
- Real Decreto 364/1995
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión e puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

//DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE//

ANEXO I SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos	NIF

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso selectivo para cubrir en propiedad, la plaza de funcionario de carrera que se indica, mediante promoción interna:

- Oficial 1ª Albañilería (C2)
- Peón especialista Instalaciones Deportivas (AP)
- Sepulturero (AP)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, perteneciendo al Grupo AP.

Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.

Reúne los requisitos de titulación para participar en las pruebas selectivas de acceso al correspondiente cuerpo o escala del puesto a cubrir.

Cumple los requisitos adicionales que tiene el puesto de trabajo concreto en el que se vaya a realizar el nombramiento.



Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículos 77 y 34 y siguientes 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, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

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 conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	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

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos].

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas].

Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura
Finalidad Principal	[p.e. Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos].
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	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 www.

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 DEL AYUNTAMIENTO DE
GUARDAMAR DEL SEGURA.



ANEXO II

TEMARIO OFICIAL 1ª ALBAÑILERIA (C2)

- Tema 1.- Materiales utilizados en la construcción.
- Tema 2.- Herramientas básicas y equipos.
- Tema 3.- Pastas, morteros y hormigones. Dosificaciones.
- Tema 4.- Mantenimiento específico de cubiertas, fachadas y saneamiento.
- Tema 5.- Construcción de muros y tabiques. Elementos necesarios y método de realización.
- Tema 6.- Revestimientos verticales continuos. Materiales y ejecución.
- Tema 7.- Revestimientos verticales discontinuos. Materiales y ejecución. .
- Tema 8.- Elementos de urbanización: bordillos, aceras, alzadas, saneamiento, farolas, mobiliario urbano, señales y vallados.
- Tema 9.- Pavimentos continuos, adoquinados, terrazos, gres y piedras naturales.
- Tema 10.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud.

ANEXO III

TEMARIO PEÓN ESPECIALISTA INSTALACIONES DEPORTIVAS (AP)

- Tema 1.- Identificación, descripción y manejo de herramientas y pequeñas máquinas-herramientas necesarias para desarrollar las labores de mantenimiento en jardinería.
- Tema 2.- Los servicios municipales: Actividades básicas de mantenimiento y conservación de parques y jardines: jardinería y sistemas de riego. Siembra. Riego de Jardines: Método y frecuencia y horario de riego.
- Tema 3.- Herramientas básicas de jardinería. Aspersores y difusores. Programadores y electroválvulas. Riego de Jardines: Método y frecuencia y horario de riego. Riego por goteo.
- Tema 4.- Jardinería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Partes básicas de las plantas. Siembra, Procesos básicos de las plantas. Conocimientos básicos de tipos de injertos, acodos y esquejes.
- Tema 5.- Nociones básicas de seguridad e higienes en el trabajo: Definiciones. Equipos de trabajo y medios de protección”.

ANEXO IV

SEPULTURERO (AP)

- Tema 1.- Decreto 39/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Ley 49/1978, de 3 de noviembre, de enterramientos en cementerios municipales.
- Tema 2.- Normativa estatal. Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Principios y disposiciones generales
- Tema 3. Cremaciones, Inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres. Tipos de féretros. Empresas funerarias y normas sanitarias de los Cementerios.
- Tema 4.- Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción: Materiales, técnicas y herramientas más utilizadas. Callejero del Cementerio de Guardamar del Segura.
- Tema 5.- Mantenimiento de cubiertas de nichos, cubiertas, impermeabilización y limpieza. Mantenimiento y conservación de los diferentes elementos de los cementerios, mobiliario, paramentos verticales y vallas.

