JOAN GADEA PONS (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 11/11/2026
HASH: bd38d6ac984a61ea2f078cfc680cbfa6

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PEÓN COMETIDOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE EL CASTELL DE GUADALEST

PRIMERA. -Objeto de Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo temporal de peón cometidos múltiples destinada a cubrir alguna de las siguientes necesidades de personal:

1. Sustituciones de personal con derecho a reserva del puesto de trabajo.
2. Sustituciones de personal por maternidad o paternidad.
3. Sustituciones de personal excedente por cuidado de familiares.
4. Sustituciones temporales por vacaciones o disfrute de permisos y licencias legalmente establecidos.
5. Sustituciones temporales de personal que se encuentre de baja por incapacidad.
6. La ejecución de programas de carácter temporal.
7. Cualquier otra causa declarada urgente e inaplazable, debidamente motivada.
8. Circunstancias de la producción.
9. Cobertura de vacantes hasta su provisión definitiva.

La plaza tendrá carácter de personal laboral según lo establecido en el artículo 11 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 y el artículo 19 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, con las siguientes características: Grupo/Subgrupo: AP, personal laboral temporal, denominación: peón cometidos múltiples, nivel: 10.

La contratación se hará bajo la modalidad laboral temporal que sea aplicable a cada caso concreto y tendrán las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo a cubrir por la realización de las siguientes funciones:

– Realizar tareas elementales de mantenimiento y conservación tales como: limpieza, recogida de basuras, jardinería, albañilería, fontanería, carpintería, electricidad, etc.
– Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde el lugar desarrolla su actividad y velar por su buen uso.
– Realizar el control de los materiales y de su transporte con vehículos.
– Realizar y mantener el orden y la limpieza de los utensilios y materiales utilizados.

Cód. Validación: 7ZX2FA4Z2WTEE25MLALSAPK2M
Verificación: https://elcastelldeguadalest.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14

– Controlar los materiales, herramientas, equipamiento y/o vehículos a su cargo, en su caso.

– Montar y desmontar instalaciones para actos festeros y celebraciones.

– Comunicar a los superiores responsables los desperfectos y posibles incidencias que se puedan producir en la ejecución de sus funciones.

– Reparar y organizar los avisos de averías.

– Apoyar en la apertura y cierre de las instalaciones y dependencias, así como de la custodia de las llaves.

– Solicitar la reposición de productos y/o herramientas.

– Controlar el correcto funcionamiento del parking municipal.

– Efectuar cualquier otra tarea relacionada con su puesto de trabajo.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, todo ello en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
b) Tener cumplidos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
c) No haber sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
d) Estar en posesión del Título de Certificado de estudios primarios o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación.

Cód. Validación: 7ZX2FA4Z2WTEE25MLALSAPK2M
Verificación: https://elcastelldeguadalest.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14

e) Estar en posesión del carnet de conducir (B).
f) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

TERCERA.- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Dichos aspirantes deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto los/as interesados/as deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

CUARTA.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

QUINTA.- Instancias.

1. Los/as aspirantes presentarán instancia general, ajustada al modelo que se publica en el Anexo I, en el Registro electrónico del Ayuntamiento de El Castell de Guadalest (https://elcastelldeguadalest.sedelectronica.es/info.0) así como mediante las demás formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el B.O.P.

2. A la instancia se acompañará:

Cód. Validación: 7ZX2FA4Z2WTEE25MLALSAPK2M
Verificación: https://elcastelldeguadalest.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14

a) Copia del Documento Nacional de Identidad.
b) Documentación acreditativa de la titulación necesaria para optar a este proceso.
c) Documentación acreditativa de los méritos que deberán ser valorados en la fase de concurso.
d) Justificante del pago de la tasa, fijada en 5 euros según la ordenanza municipal publicada en el BOP de Alicante número 25 de 06-02-2020, y que se deberá abonar mediante autoliquidación conforme a las siguientes reglas:

El/la contribuyente está obligado a practicar la autoliquidación desde la web de Suma Gestión Tributaria, www.suma.es, u otro acceso habilitado al efecto, donde se encuentra la opción de "Autoliquidaciones".

Podrá realizar el ingreso a través del pago en línea (tarjeta/bizum) desde la misma página web o, tras descargar la carta de pago, en cualquier entidad colaboradora de Suma Gestión Tributaria u otro medio de pago habilitado al efecto.

El justificante del abono, en el caso del pago en línea se podrá descargar desde la misma página web una vez realizado el pago. Posteriormente, también es posible obtener el justificante del ingreso accediendo a la Sede electrónica/Mi carpeta de Suma Gestión Tributaria. En el caso del pago por ventanilla en una entidad bancaria, se le entregará en el mismo momento del abono el "ejemplar para el interesado" validado por dicha entidad bancaria.

3. La exclusión del procedimiento selectivo por incumplimiento de los requisitos o la no aportación de los documentos exigidos en la convocatoria, **no comportará en ningún caso, la devolución de la tasa.**

4. Finalizado plazo de presentación de solicitudes de participación, se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando la causa de exclusión, y concediendo plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente al de su publicación en el Tablón, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

5. Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, publicándose en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, sirviendo la publicación en el mismo a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se nombrarán a los miembros del órgano de selección para su constitución y se fijará la fecha y hora de realización de la fase de

Cód. Validación: 7ZX2FA4Z2WTEE25MLALSAPK2M
Verificación: https://elcastelldeguadalest.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14

oposición.

SEXTA.-Tribunal Calificador.

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: Un/a funcionario/a de carrera con titulación de igual o superior categoría a la exigida para participar en el presente proceso selectivo para la constitución de la Bolsa.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera y/o empleado/as laborales fijos con titulación de igual o superior categoría a la exigida para participar en el presente proceso selectivo para la constitución de la Bolsa.
- Secretario: el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Se nombrarán suplentes de todos los miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a, teniendo la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sometido en su actuación por las normas que para el funcionamiento de los órganos colegiados establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como a las causas generales de abstención y recusación recogidas en los artículos 23 y 24.

El Tribunal de selección estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la prueba selectiva, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección y valoración.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el mismo será de 10 puntos distribuidos en hasta un máximo de 6 puntos en la fase de oposición y un máximo de 4 puntos en la de concurso.

La elección de este sistema selectivo se fundamenta en las especialidades de la plaza y la naturaleza de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, al permitir valorar tanto los conocimientos y capacidades necesarios para el desempeño del puesto como la experiencia profesional y la formación relacionada con las tareas propias de peón especialista, garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Cód. Validación: 7ZX2FA4Z2WTEE25MLALSAPK2M
Verificación: https://elcastelldeguadalest.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14

1.- Fase de oposición. Prueba teórica (máximo 6 puntos).

Consistirá en contestar un cuestionario teórico tipo test que contendrá 50 preguntas y 3 de reserva, basadas en los contenidos del programa que figura como Anexo II a las presentes Bases. Las tres preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a aquellas preguntas que, en su caso, sean anuladas por el Tribunal. Para cada pregunta tipo test se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Este ejercicio se valorará de 0 a 6 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3 puntos para superarlo. Cada respuesta correcta puntuará 0,12 puntos. Las respuestas en blanco o incorrectas no restarán y se otorgará a los aspirantes un tiempo máximo de 60 minutos para la realización de este ejercicio.

2.- Fase de concurso. Valoración de méritos (máximo 4 puntos).

a) Experiencia profesional (máximo 1 punto). Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública (Ayuntamientos, Diputaciones, Comunidades Autónomas y Administración General del Estado), en puestos de trabajo de peón, se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

A efectos de la valoración de este mérito, se tendrá en cuenta exclusivamente la experiencia adquirida en puestos del mismo grupo o subgrupo de clasificación profesional y cuyo contenido funcional sea sustancialmente idéntico al de la plaza convocada.

La experiencia se acreditará mediante certificación oficial de servicios previos expedida por la Administración correspondiente, en la que consten el período de prestación de servicios y la categoría profesional desempeñada. Asimismo, podrá acreditarse mediante certificado expedido por la Secretaría de la entidad correspondiente en el que se haga constar el tiempo trabajado y que se han desarrollado funciones propias del puesto convocado.

b) Cursos de formación (máximo 3 puntos): Únicamente se valorarán los cursos convocados u organizados por universidades y Administraciones Públicas (Ayuntamientos, Diputaciones, Comunidades Autónomas y Administración General del Estado), así como aquellos impartidos por otras entidades colaboradoras que cuenten con la correspondiente homologación de dichas instituciones, debiendo aportarse el certificado acreditativo de su realización y, en su caso, de la homologación, con arreglo a la siguiente escala:

Cód. Validación: 7ZX2FA4Z2WTEE25MLALSAPK2M
Verificación: https://elcastelldeguadalest.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14

a) Cursos de 200 o más horas: 2,00 puntos.
b) Cursos de 101 a 199 horas: 1,40 puntos
c) Cursos de 71 a 100 horas: 0,90 puntos.
d) Cursos de 41 a 70 horas: 0,60 puntos.
e) Cursos de 16 a 40 horas: 0,35 puntos.
f) Cursos de hasta 15 horas: 0,20 puntos.

Los cursos en los que no conste la duración de horas ni tengan relación con las funciones del puesto descritas en las presentes bases no serán objeto de baremación.

OCTAVA. - Calificación del ejercicio.

El ejercicio será calificado conforme se ha indicado, no formando parte de la Bolsa los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 3 puntos en la fase de oposición.

En caso de existir empate éste se dirimirá de la siguiente forma:

– Por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el tipo test,
– En segundo lugar, mayor puntuación obtenida en el apartado relativo a experiencia profesional.
– Si persistiera el empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra establecida en la resolución vigente de la conselleria competente en materia de función pública para el año de la convocatoria.

Las calificaciones se harán públicas en la sede electrónica del ayuntamiento, y a efectos informativos en el Tablón electrónico de Edictos de la corporación y en la página Web del Ayuntamiento de El Castell de Guadalest, al día siguiente de efectuarse éstas.

NOVENA.- Relación de integrantes y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, y a efectos informativos en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación obtenida en el proceso.

2. El Tribunal Calificador elevará a la Alcaldía, propuesta para que proceda a la aprobación de la Bolsa de Trabajo.

Cód. Validación: 7ZX2FA4Z2WTEE25MLALSAPK2M
Verificación: https://elcastelldeguadalest.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14

3. La inclusión en la Bolsa de Trabajo no genera derecho alguno a la contratación ni constituye relación laboral con el Ayuntamiento de El Castell de Guadalest. Las personas integrantes de la Bolsa serán llamadas por el orden de prelación establecido, en función de las necesidades temporales de personal que se produzcan y de acuerdo con la causa legal que justifique la contratación.

4. El llamamiento se realizará por el orden de prelación de la Bolsa, comenzando por la primera persona disponible, y se efectuará mediante llamada telefónica y/o correo electrónico a los datos facilitados por la persona aspirante en su solicitud de participación.

Corresponde a las personas integrantes de la Bolsa mantener actualizados sus datos de contacto, debiendo comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de los mismos.

5. De cada llamamiento se dejará constancia en el expediente, indicando, al menos, la fecha y hora de los intentos de contacto realizados, el medio utilizado y, en su caso, el resultado del llamamiento.

6. Cuando se produzca un llamamiento, se realizarán hasta tres intentos de contacto, procurando que se efectúen en distintos momentos dentro de la jornada laboral. Asimismo, se remitirá un correo electrónico a la dirección facilitada por la persona aspirante.

Si transcurridas 24 horas desde el último intento de contacto no hubiera sido posible contactar con la persona interesada o esta no hubiera manifestado su aceptación o rechazo de la oferta, se continuará el llamamiento con la siguiente persona integrante de la Bolsa, considerándose que la persona no localizada renuncia al llamamiento.

7. La persona a quien se realice una oferta de contratación dispondrá de un plazo de dos días hábiles para comunicar por escrito su aceptación o renuncia a la misma, salvo que, por razones de urgente necesidad del servicio debidamente justificadas, se indique en la propia oferta un plazo inferior para la incorporación.

La persona aspirante deberá aportar, en el plazo que se le indique, la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la contratación.

8. Cuando la persona integrante de la Bolsa se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento de El Castell de Guadalest en la misma categoría profesional, no será objeto de un nuevo llamamiento mientras permanezca prestando dichos servicios, conservando el orden que le corresponda en la Bolsa.

Cód. Validación: 7ZX2FA4Z2WTEE25MLALSAPK2M
Verificación: https://elcastelldeguadalest.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14

Una vez finalizada la prestación de servicios, se reincorporará a la Bolsa en la posición que corresponda de acuerdo con lo establecido en estas bases.

9. Cuando una persona integrante de la Bolsa acepte un contrato y la prestación efectiva del servicio a tiempo completo sea igual o inferior a un mes, una vez finalizada la relación laboral conservará el puesto que ocupaba en la Bolsa.

Cuando la prestación efectiva del servicio sea superior a un mes, una vez finalizada la relación laboral pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa, salvo que la finalización se produzca por una causa no imputable a la persona trabajadora y las presentes bases establezcan otro efecto.

10. La renuncia a una oferta de contratación por causa justificada no supondrá la exclusión de la Bolsa. La persona interesada deberá comunicar y acreditar documentalmente la causa de renuncia en el plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento.

Se considerarán causas justificadas de renuncia, siempre que sean debidamente acreditadas, entre otras:

a) Encontrarse prestando servicios por cuenta ajena o propia en el momento del llamamiento.
b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal, enfermedad o accidente que impida la incorporación al puesto ofertado.
c) Encontrarse en situación de embarazo, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, cuando resulte incompatible con la incorporación al puesto.
d) Encontrarse en alguna de las situaciones legalmente previstas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral que impidan o dificulten de forma acreditada la incorporación.
e) Cualquier otra circunstancia de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente.

Cuando se acepte la causa de renuncia, la persona interesada pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa, salvo que se encuentre en una situación que, por su naturaleza, justifique su mantenimiento temporal como persona no disponible, en cuyo caso no será llamada mientras persista dicha situación y deberá comunicar al Ayuntamiento su finalización.

11. La renuncia a una oferta de contratación sin causa justificada, la falta de

Cód. Validación: 7ZX2FA4Z2WTEE25MLALSAPK2M
Verificación: https://elcastelldeguadalest.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14

acreditación de la causa alegada, la renuncia al contrato una vez formalizado, o el incumplimiento de los requisitos necesarios para formalizar la contratación, determinarán la exclusión de la Bolsa, salvo que concurra alguna circunstancia que, conforme a estas bases, determine otro efecto.

12. Una vez formalizado el contrato, la persona contratada quedará sometida a las condiciones laborales, jornada, horario, régimen de incompatibilidades y demás derechos y obligaciones establecidos por la normativa aplicable, el convenio colectivo y las disposiciones municipales que correspondan.

13. La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde la fecha de constitución de la misma. No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, mediante resolución del Alcalde se podrá prorrogar la vigencia de esta bolsa.

Los aspirantes que se nombren presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales desde el día siguiente al llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA. - Finalización de la relación de interinidad

En todo caso, se formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 TREBEP, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento**.**

DÉCIMOPRIMERA. - Desistimiento de la convocatoria.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, el órgano competente podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

Cód. Validación: 7ZX2FA4Z2WTEE25MLALSAPK2M
Verificación: https://elcastelldeguadalest.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14

DÉCIMOSEGUNDA. - Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DÉCIMOTERCERA. - Información sobre protección de datos personales. Ley Orgánica 3/2018, de 7 de diciembre (LOPDGDD).

– Responsable: Se informa al interesado que sus datos personales van a ser objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento de El Castell de Guadalest (responsable del tratamiento),

Responsable Identidad: Ajuntament de El Castell de Guadalest [**P0307500I**]
Dirección: Plaza de San Gregorio, Numero 1. El Castell de Guadalest. 03516 Alicante
Teléfono: 965885095
Correo electrónico: secretaria@guadalest.es

– Finalidades: Sus datos personales se tratarán con la finalidad de gestionar su inclusión en la bolsa de empleo del Ayuntamiento, así como las comunicaciones que sean necesarias para llevar a cabo los trámites administrativos legalmente previstos a tal efecto.

– Legitimación: El tratamiento de sus datos personales está legitimado en el consentimiento del propio interesado. Al firmar el formulario, acepta expresamente al tratamiento de sus datos. Tiene derecho a revocar el consentimiento sin que afecte al tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada enviando un correo al Delegado de Protección de Datos (secretaria@guadalest.es) indicando la retirada del consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad a la que dio el mismo.

– Categoría de datos personales: El responsable tratará datos identificativos del interesado, características personales, circunstancias sociales, y académicos y profesionales.

El Ayuntamiento de El Castell de Guadalest podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria (a menos que el interesado se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle al interesado.

Cód. Validación: 7ZX2FA4Z2WTEE25MLALSAPK2M
Verificación: https://elcastelldeguadalest.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14

– Plazo de supresión: Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y en tanto no retire su consentimiento.

– Destinatarios: Sus datos personales pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

– Ejercicio de derechos: Para ejercitar los derechos que procedan conforme a la normativa de protección de datos (acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan) frente al tratamiento de sus datos personales, puede dirigirse por escrito a través de la sede electrónica, a la dirección postal del Ayuntamiento de El Castell de Guadalest o por correo electrónico a la siguiente dirección: secretaria@guadalest.es, facilitando copia de su DNI o documento identificativo equivalente. Podrá dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) para presentar una reclamación cuando no considere debidamente atendida su solicitud.

Cód. Validación: 7ZX2FA4Z2WTEE25MLALSAPK2M
Verificación: https://elcastelldeguadalest.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO

Datos del solicitante

Nombre y apellidos:	DNI/NIE:
En representación de (nombre y apellidos o razón social):	D.N.I./N.I.E./ PAS./N.I.F./CIF
Forma de notificación: Electrónica	Email aviso:

DECLARA RESPONSABLEMENTE: Que reúne los requisitos exigidos en las bases reguladoras (que acata), especialmente la Segunda, de la convocatoria del proceso selectivo de personal que se detalla a continuación: BOLSA TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL – PEON COMETIDOS MÚLTIPLES.

SOLICITA: Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

ADJUNTA: Justificante de la autoliquidación de la tasa de examen: 5 EUROS.
Enlace: https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/

SE OPONE A: [ ] La cesión de bolsa de trabajo.

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

_____, a _____ de _____ de 2026

Firmado: _____.

Cód. Validación: 7ZX2FA4Z2WTEE25MLALSAPK2M
Verificación: https://elcastelldeguadalest.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14

ANEXO II Temario

Tema 1.- La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno.

Tema 2.- Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

Tema 3.- Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos.

Tema 4.- Conceptos básicos de albañilería. Materiales, herramientas y utensilios básicos.

Tema 5.- Conceptos básicos de carpintería. Materiales, herramientas y utensilios básicos.

Tema 6.- Conceptos básicos de limpieza de vías públicas municipales. Materiales, herramientas y utensilios básicos.

Tema 7.- Conceptos básicos, distribución de energía eléctrica en baja tensión. Materiales, características y sistemas de instalación. Cuadros de protección y mando.

Tema 8.- Conceptos básicos de fontanería. Materiales, herramientas y utensilios básicos.

Tema 9.- Servicio de Abastecimiento de agua potable y saneamiento. Redes, instalaciones y contadores.

Tema 10.- Seguridad y salud en los trabajos de mantenimiento. Precauciones especial en la utilización de trabajos, maquinaria y materiales. Medidas de protección y medidas de emergencia. Equipos de protección individual.

Tema 11.- Conocimientos generales sobre el municipio de El Castell de Guadalest (callejero, edificios e instalaciones municipales).”

Cód. Validación: 7ZX2FA4Z2WTEE25MLALSAPK2M
Verificación: https://elcastelldeguadalest.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14