



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SANT JOAN D'ALACANT

3901 *EDICTO APROBACIÓN BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE CONTRATACIÓN. PROMOCIÓN INTERNA.*

EDICTO

D^a. Julia Parra Aparicio, Concejala delegada de Personal del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, HACE SABER:

En fecha 19 de mayo de 2026, por resolución de la Concejalía delegada de Personal nº 2026-1187, recaída en el Exp. 10772/2025, se han aprobado las BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (A2) DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA. OPE 2026 en el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.

A continuación, se incluye la parte resolutive en lo que se refiere al texto completo de dichas bases:

RESOLUCIÓN

PRIMERA. - Aprobar las presentes bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir en propiedad de 1 plaza de técnico medio de administración general (A2) del área de contratación por el turno de promoción interna del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2026.

El texto de las mismas se incluye a continuación:

“BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición de 1 plaza de Técnico Medio de Administración General (Contratación), por el turno de promoción interna vertical.



Las características de la plaza objeto de la convocatoria, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, son las siguientes:

- Grupo A2
- Escala: Administración General
- Subescala: Técnica
- Clase: Media
- Denominación: Técnico Medio de Administración General (Contratación)
- Puesto nº 243.

BASE SEGUNDA: NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

BASE TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el presente proceso selectivo es necesario reunir, el día de la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos exigidos para el acceso y, además, los siguientes:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título de Licenciatura, o bien, Título Universitario de Grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como



funcionario/a interino/a, o personal laboral ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente 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 el acceso al empleo público en su país de origen.

- f) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, perteneciente al Grupo C1 de la Escala de Administración General, desde el que resulte posible la promoción interna al Grupo A2 de conformidad con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- g) Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario en este Ayuntamiento durante, al menos, dos años.

BASE CUARTA. IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en los arts. 59 TREBEP Y 55 LOGFPV, en su redacción dada por la Ley 11/2017, de 17 de mayo- en concordancia con lo previsto en el RDL 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.

Los aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificado expedido por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

BASE QUINTA. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se presentarán por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>) en el plazo de **20 días naturales** contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE) del anuncio de la respectiva convocatoria. Las instancias podrán también presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las bases específicas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.



Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios/procedimientos de los ciudadanos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant: <https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>.

Los formularios electrónicos para su cumplimentación y tramitación presencial también están disponibles en la misma dirección.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Junto con la solicitud el aspirante deberá presentar obligatoriamente:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- Copia auténtica de la titulación que se requiera según las bases específicas.
- Anexo II de Protección de Datos cumplimentado.

Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo.

En las solicitudes de participación deberá indicarse claramente la plaza objeto de la convocatoria, e irán dirigidas a la Alcaldía – Presidencia.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente aprobará, mediante resolución, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de 10 días naturales para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.

6.2.- Terminado el plazo de reclamaciones, el órgano competente dictará nueva resolución, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de reclamaciones.

En esta resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, se determinará, además, la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.



Serán subsanables los errores de hecho o formales señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quien participe en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha u órgano al que se dirige.

No serán subsanables y, por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

6.3. En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant

6.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.5.- Todas las publicaciones posteriores se harán a través del Tablón de Anuncios y de la página web del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.

6.6. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente Recurso – contencioso – Administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativo.

BASE SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas. Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas

Presidente (titular y suplente): personal funcionario de carrera de esta Corporación en plaza con titulación igual o superior a la requerida para el puesto que se opta.

Vocales (titular y suplente): tres funcionarios de carrera en plaza con titulación igual o superior a la requerida para el puesto al que se opta.

Secretario/a (titular y suplente): el de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Todos los miembros tendrán voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz y no voto.

7.2. Deberán poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. Los miembros del



tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

7.3. El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del Presidente. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el Vocal de mayor edad.

7.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.5.- Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal está facultado para resolver las dudas que surjan durante la realización del correspondiente proceso selectivo, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen su adecuado desarrollo, en todo lo no previsto en estas Bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

7.6.- El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

7.7.- El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en estas bases, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

7.8.- Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formulada por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de Selección durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará



conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte el oportuno decreto por el órgano convocante el aspirante podrá continuar participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

BASE OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio y no eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica y garantizándose el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los mismos, serán los siguientes:

8.1. FASE DE OPOSICIÓN. Prueba teórico-práctica de competencias específicas para el puesto. Máximo 60 puntos.

- a) **Primer ejercicio:** Desarrollo de un tema. Consistirá en la redacción por escrito de un tema a elegir entre tres propuestos por el Tribunal, de entre los comprendidos en el Anexo I de estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio no será inferior a ciento veinte minutos. El ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos para superarlo. El ejercicio será leído posteriormente por la persona aspirante ante el Tribunal.
- b) **Segundo ejercicio:** Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relativo a las funciones y tareas propias de la plaza, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de ciento veinte minutos. Se valorarán los conocimientos jurídicos aplicados, la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y la adecuada interpretación y aplicación de la normativa de contratación pública. Este ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarlo.

8.2. FASE CONCURSO

Máximo 40 puntos

La fase concurso, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición:



Experiencia (máximo 20 puntos):

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant realizando funciones en el área de contratación, propias de Técnico Medio de Administración General en régimen funcional: 0,30 puntos por cada mes completo.
- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant realizando funciones en el área de contratación, en categorías inferiores a la anterior propias de Administrativo de Administración General régimen laboral o funcional: 0,20 punto por cada mes completo
- Por servicios prestados en cualquiera de las restantes Administraciones Públicas realizando funciones en el área de contratación, propias de Técnico Medio de Administración General en régimen funcional: 0,10 puntos por cada mes completo.
- Por servicios prestados en cualquiera de las restantes Administraciones Públicas realizando funciones en el área de contratación, en categorías inferiores a la anterior, propias de Administrativo de Administración General, régimen laboral o funcional: 0,05 puntos por cada mes completo.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Administración Pública se acreditarán mediante certificado de funciones en el que conste el tiempo de permanencia, acreditado por el órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos.

Formación (máximo 15 puntos):

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior directamente relacionados con la especialidad del puesto convocado, con un mínimo de 20 horas de formación:

- De 20 a 60 horas: 0,50 puntos.
- De 61 a 99 horas: 0,60 puntos.
- De 100 o más 299 horas: 0,80 puntos.

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización como calidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, protección de datos y procedimiento administrativo, etc., así como conocimientos de ofimática, informática e idiomas, con un mínimo de 20 horas de formación:

- De 21 a 60 horas: 0,15 puntos.
- De 61 o más horas: 0,20 puntos.

Conocimiento del idioma valenciano: (máximo 5 puntos).

Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A2: 1 punto.

Titulación B1: 2 puntos.



Titulación B2: 3 puntos.

Titulación C1: 4 puntos.

Titulación C2: 5 puntos.

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que, estando relacionados con las plazas convocadas, consten específicamente en la baremación de méritos que figuran en la BASE OCTAVA de esta convocatoria, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas.

Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

Alegación y acreditación de méritos.

Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal publicará la relación de todas las personas aspirantes que, por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten instancia relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando los justificantes de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

BASE NOVENA. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

9.1. Fase de oposición.

La calificación definitiva determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición.

9.1.1. Publicidad.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, tras su adopción, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.

9.2. Fase de concurso.

9.2.1. Valoración.

El Tribunal valorará los méritos alegados y acreditados por cada persona aspirante, siempre

que se hayan contraído con anterioridad a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, aplicando estrictamente los que constan en la baremación y las valoraciones que en la misma se indican.



9.2.2. Antigüedad.

La antigüedad se alegará en la instancia en el periodo concedido para la declaración y justificación de los méritos, si bien no será preciso acreditar la que conste en el expediente personal en el Servicio de Recursos Humanos.

9.2.3. Titulaciones académicas

Se acreditará a través de certificados o diplomas. Sólo podrán valorarse si fueron organizados o convocados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios, u otras Entidades o Centros Docentes públicos o privados, de los contemplados en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), cuando hubiesen sido homologados por Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionariado o por la Universidad.

No se valorarán aquellas titulaciones que sirvieron para acceder al cuerpo o escala que se convoca.

Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

9.2.4 Publicidad de la baremación.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de personas aprobadas por su orden de puntuación total, concediéndose un plazo de diez días para que formulen las reclamaciones o subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

9.3. Calificaciones finales.

El orden de calificación final será resultante de la suma total de puntos obtenidos en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

9.4. Igualdad en la calificación.

En caso de empate, se acudirá a dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición, que se aplicarán sucesivamente en el orden en el que hayan sido realizados.

De persistir el empate, decidirá la superior puntuación alcanzada en la Fase de Concurso, apartado de Experiencia, cursos de formación, aplicados sucesivamente por este orden.

BASE DÉCIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

10.1. Relación definitiva de personas aprobadas y constitución de bolsa de trabajo

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, el Tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, no pudiendo éstas rebasar el número de plazas convocadas, más las acumuladas, en su caso, y elevará la citada relación a la Presidencia de la



Corporación, para que formule el correspondiente nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha Autoridad, a los efectos oportunos el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de calificación, todas las personas opositoras que, habiendo superado al menos la primera prueba de la convocatoria, excediesen del número de plazas convocadas y acumuladas en su caso. Por tanto, formarán parte de la bolsa de trabajo resultante las personas participantes en el proceso selectivo que hayan superado como mínimo la primera prueba del mismo.

10.2. Presentación de documentos.

Las personas propuestas por el tribunal presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados y aprobadas, la documentación acreditativa de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

10.2.1. Documento Nacional de Identidad.

10.2.2. Copia autenticada de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

10.2.3 Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

Las personas aspirantes con diversidad funcional acreditarán los requisitos de estar afectadas por un grado de discapacidad igual o superior al 33% y de ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por órgano competente de la Consellería competente.

10.2.4. Certificado de no hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

Las personas extranjeras, documento acreditativo de no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, su acceso a la función pública.

10.2.5. Declaración jurada de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.

Asimismo, presentarán declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.

En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.



10.3. Exenciones.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario público o de personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, están exentas de justificar las condiciones y requisitos que ya tuvieran anteriormente acreditados ante el mismo.

10.4. Pérdida del derecho al nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán obtener el nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia; y las plazas que por dichas causas no se ocuparan, quedarán vacantes o disponibles, por su orden de prelación, en el caso de que hubiera más personas aspirantes que hayan superado el proceso.

10.5. Toma de posesión.

Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, las personas opositoras nombradas, deberán tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al de notificación del nombramiento.

De no tomar posesión en el plazo señalado perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

10.6. Promesa o Juramento.

En el acto de la toma de posesión, el personal funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico.

BASE UNDÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

BASE DUODÉCIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con lo previsto en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento de la persona aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar quienes sean aspirantes en el transcurso del procedimiento de selección.

En la gestión de la oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará mediante el cumplimiento del Anexo II de protección de datos personales.

El personal administrativo del Servicio de Personal, los miembros de la Comisión Técnica de Valoración y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

DECIMOCUARTA. REFERENCIAS DE GÉNERO

Toda referencia 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.



ANEXO I - TEMARIO ESPECÍFICO

De conformidad con el art. 135.5 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana:

“Las convocatorias podrán establecer la exención de la realización de aquellas pruebas que tengan por objeto acreditar conocimientos ya exigidos en el acceso al cuerpo o escala de origen y/o reducir parte del temario. En este caso, las convocatorias determinarán el ámbito subjetivo de aplicación de la referida exención.”

En el proceso selectivo que nos ocupa, el ámbito subjetivo de aplicación comprende las materias comunes de Constitución, Organización del Estado, Estatuto de Autonomía, Régimen de Bases del Gobierno Local y Procedimiento Administrativo Común. Contenido superado en los procesos de acceso en esta Administración Local para el Grupo C1.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1.-Los recursos administrativos. Principios Generales. Clases: el recurso potestativo de reposición. El recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones económico administrativas.

Tema 2.-El Recurso Contencioso-Administrativa. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. La sentencia y su ejecución. Procedimiento abreviado.

Tema 3.- Ley 40/2015. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa.

Tema 4.- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Funcionamiento electrónico. El principio de Acceso General de la Administración, la sede electrónica y el portal de internet. Sistemas de identificación y firma de las A.P. y del personal a su servicio. Actuación administrativa automatizada.

Tema 5.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Procedimiento administrativo por medios electrónicos.

Tema 6. Principios del Derecho de la Contratación Pública

Tema 7. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos de la Ley.

Tema 8. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 9. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.



Tema 10. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 11. Partes en el contrato (I). Órgano de contratación. Competencia para contratar. Responsable del contrato.

Tema 12. Partes en el contrato (II). Capacidad del empresario. Aptitud para contratar con el sector público. Prohibiciones de contratar. Clasificación. Acreditación de la aptitud para contratar.

Tema 13. Partes en el contrato (III). Solvencia del empresario. Medios de acreditar la solvencia para contratar.

Tema 14. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles.

Tema 15. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Consultas preliminares del mercado. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 16. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas (I): Normas generales.

Tema 17. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas (II): Procedimientos abierto, restringido.

Tema 18. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas (III): Procedimientos con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación, normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

Tema 19. Las ofertas anormalmente bajas en el Real Decreto 1098/2001, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos.

Tema 20. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos (I): Efectos y prerrogativas Administración Pública, ejecución de los contratos.

Tema 21. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos (II): Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 22. Racionalización técnica de la contratación: Normas generales, acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición, contrales de contratación. Contratación centralizada en el ámbito estatal. Sistema estatal de contratación centralizada.

Tema 23. Contrato de obras: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 24. Contrato de concesión de obras (I): actuaciones preparatorias, efectos, cumplimiento y extinción, construcción obras objeto de concesión.

Tema 25. Contrato de concesión de obras (II): derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente, régimen económico financiero de la concesión, financiación privada, hipoteca de la concesión, extinción de la concesión.



Tema 26. Contrato de concesión de servicios. Delimitación, régimen jurídico, ejecución y modificación. Cumplimiento y efectos, resolución, subcontratación.

Tema 27. Contrato de suministro. Regulación ejecución, cumplimiento y resolución.

Tema 28. Contrato de servicios. Disposiciones generales, ejecución, resolución.

Tema 29. Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de la Administraciones Públicas. Contratos de las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.

Tema 30. Órganos competentes en materia de contratación: Órganos de contratación, órganos de asistencia y órganos consultivos. Remisiones de información.

Tema 31. Registro Oficiales. Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros.

Tema 32.- Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos (Libro IV Título III de la Ley 9/2017)

Tema 33. El pago del precio. Procedimiento para hacer efectivas las deudas de las Administraciones Públicas y transmisión de los derechos de cobro.

Tema 34. Los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público e interpretaciones de las Juntas Consultiva y órganos de interpretación. Tema 35. La contratación local: normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales, especial referencia a los municipios de gran población.

Tema 36. El Presupuesto municipal. Estructura Presupuestaria. Vinculación Jurídica. Normas especiales de tramitación de gastos: los gastos sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Tema 37. Las concesiones demaniales. Preparación y adjudicación. Modificación, efectos y extinción.

Tema 38. Los convenios. Definición, tipos y requisitos. Duración, efectos y extinción. Remisión al Tribunal de Cuenta

TEMA 39.- Contratación estratégica y sostenible. Las cláusulas eco-sociolaborales como criterios de adjudicación a la luz de los TACRC.

TEMA 40.- Ley 36/2020, de 30 de diciembre por la que se aprueban medidas para la modernización de la administración pública y para la recuperación del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia. Especialidades en materia de contratación.

Todas las referencias normativas contenidas en el presente temario deberán entenderse realizadas a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el momento de la publicación de la convocatoria, incluidas sus modificaciones, refundiciones o desarrollos posteriores que mantengan el mismo ámbito material. En caso de derogación o sustitución de alguna norma citada, se aplicará la que la sustituya o resulte vigente en dicha fecha.



ANEXO II. 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 instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión.

Expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de San Joan d'Alacant
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 de Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatario	Los datos se cederán a otras administraciones públicas para el cumplimiento de la normativa vigente (Seguridad Social, Administrativa Tributaria...). No hay previsión de transferencias a terceros países. Sí a otros Ayuntamientos.
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.
Responsable	Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Consentimiento. Protección de datos conforme a la Ley 3/2018, 5 de diciembre.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como explica en la información adicional.
☐	Presento mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas a los fines de Ofertas de Empleo Público y llamamientos puntuales de Bolsas de Empleo.



INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y TRANSPARENCIA.

En base al el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD en adelante) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, CIF P0311900E y domicilio social en Plaza España, 1 03550 Sant Joan d'Alacant.

Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta certificada dirigida al Registro de Entrada del Responsable, indicando "Delegado de Protección de Datos", mediante instancia en Sede Electrónica o mediante correo electrónico dirigido a dpd@santjoandalacant.es

La finalidad del tratamiento de datos es la gestión de los procesos de selección y/o concurrencia competitiva por parte del el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, LOPDGDD, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

El proceso de las pruebas puede incluir la grabación (imagen y/o sonido) de entrevistas, exámenes orales y otras actividades donde así se determine, con el fin de facilitar a las personas evaluadoras y a los candidatos un soporte permanente para la evaluación y, en su caso, reclamaciones de las personas interesadas.

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas integrantes del tribunal de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma tendrá el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso. En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas afectadas por esta casuística deben comunicar su intención de presentarse a este proceso selectivo y su caso específico a la persona responsable del área competente del Ayuntamiento en el tratamiento de su caso, antes de presentar su solicitud, con el fin de habilitar conjuntamente con el área



de Recursos Humanos el canal adecuado en cada caso concreto para mantener protegida la identidad de la persona.

En base a los requerimientos de publicación de los actos administrativos asociados a procedimientos de concurrencia competitiva, como éste, serán publicados en los correspondientes tablones edictales físicos, informatizados y en el portal web del Ayuntamiento, siguiendo las orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos, el nombre y apellidos de las personas participantes en el proceso, su DNI/NIE/Pasaporte seudonimizado y los datos mínimos imprescindibles para cumplir con la obligación sobre publicación recogidas en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se aplicarán los criterios de la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD para la publicación en Boletines Oficiales de las notificaciones infructuosas, en base al artículo 44 de la Ley 39/2015.

En base a los requerimientos de transparencia sobre los procesos de concurrencia competitiva, los datos aportados por las personas participantes (titulaciones, acreditaciones, declaraciones, etc.), así como los resultados y criterios de las baremaciones, valoraciones y/o evaluaciones efectuadas en el proceso podrán ser accedidos por otras personas interesadas en el proceso, El Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant valorará posibles casos de denegación o anonimización si detecta datos protegidos por legislación específica o por suponer riesgos contra derechos y libertades de las personas afectadas, si bien es criterio de los órganos jurisdiccionales priorizar la transparencia en los procesos de concurrencia competitiva.

Los datos pueden ser cedidos o comunicados a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades o personas cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos, a personas o entidades externas al Ayuntamiento en caso de participar en el proceso selectivo (todas ellas sujetas a deber de secreto) y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar la identidad de las personas participantes y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.



Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, debe dirigir una solicitud, presentada presencialmente, a través de la Sede Electrónica o remitida por correo certificado, al Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, Registro de Entrada, Plaza España, 1 03550 Sant Joan d'Alacant, indicando "Responsable de Protección de Datos-Derechos". En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia del anverso de un documento vigente acreditativo de la identidad (DNI, NIE, Pasaporte). En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.



PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERA: Aprobar las presentes bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir con carácter definitivo de una plaza de funcionario de carrera de Técnico Medio de Administración General, Área de Contratación, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna.

SEGUNDA: Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y su extracto, en el Boletín Oficial del Estado (BOE). También se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>). La lista provisional y definitiva, en su caso, de admitidos y excluidos al proceso selectivo, composición del tribunal y fecha y hora de realización de los ejercicios o de valoración de los méritos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>. A partir de ese momento, el resto de publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica, en la página web <https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>.

TERCERA: Dar cuenta a la Junta de Personal y al Departamento de Régimen Interior de este Ayuntamiento a los efectos de la prosecución del expediente.

En Sant Joan d'Alacant, a la fecha de la firma.

LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL

EL SECRETARIO