



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SANT JOAN D'ALACANT

7153 EDICTO APROBACIÓN BASES CONSERJE EDIFICIOS PÚBLICOS

EDICTO

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

En fecha 20 de enero de 2026, por resolución de la Concejalía delegada de Personal nº 2026-0081, recaída en el Exp. 10852/2025, se han aprobado las BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS, EN CUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, GRUPO C2, POR TURNO LIBRE. 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 con carácter definitivo de una plaza de funcionario de carrera de Conserje de Edificios Públicos mediante el sistema de oposición por el turno libre 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 como funcionario de carrera por el procedimiento de oposición, de una plaza de Conserje de Edificios Públicos del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant por turno de libre.

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

- Grupo C2
- Escala: Administración General



- Subescala: Subalterna
- Clase: Conserje
- Denominación: Conserje de Edificios Públicos
- Puesto nº 138.

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 DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP), referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y deberán mantener hasta el momento de la toma de posesión los siguientes requisitos de participación:

- 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.



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.

BASE CUARTA: IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto 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 la presente convocatoria serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán señalar dicha petición en la solicitud de participación en la convocatoria.

BASE QUINTA: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.

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 hábiles 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.

Se considerarán extemporáneas las solicitudes efectuadas antes del periodo de presentación de instancias, debiendo la persona interesada reiterar su solicitud en el plazo otorgado a tal fin.

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. Las bases específicas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.



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 LOS 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 tres 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. PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre, y consistirá en los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas. De carácter obligatorio y eliminatorio. Calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 40 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las que solo 1 será correcta, relacionadas con las materias que figuran en el Temario (Anexo I) y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las 40 anteriores. Las respuestas correctas se valorarán con 0,25 puntos, las respuestas erróneas se penalizarán descontando un tercio del valor de la respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuestos Teórico-Prácticos. De carácter obligatorio y eliminatorio. Calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Consistirá en la realización, durante un tiempo máximo de 90 minutos, de uno o varios supuestos planteados por el Tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba y que versarán sobre los conocimientos teórico-prácticos exigidos contenidos en el Anexo I, así como de las tareas, funciones y competencias del puesto de Conserje de Edificios Públicos, (a modo de ejemplo: atención al público presencial, telefónica o a distancia, organización de salas, pequeñas reparaciones, organización del material, búsqueda de información relativa al municipio y a los servicios municipales, y/o cualquier otra situación similar).

El objetivo de esta prueba es valorar los conocimientos teórico-prácticos que permita identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de trabajo de Conserje de Edificios Públicos, a través de la puesta en práctica de sus conocimientos.

El Tribunal, para realizar una adecuada corrección de las pruebas, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la/s prueba/a, con el objeto de poder evaluar a los aspirantes.



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

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

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo 1º: a la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio; 2º atendiendo a la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio; 3º: por orden alfabético.

La no realización o comparecencia a alguna de ellas, en el caso de que fuera en varias sesiones, implicará la exclusión de la persona aspirantes.

Otros aspectos. Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

En el edicto que se da a conocer las notas de cada prueba, y los datos identificativos de las personas aspirantes, el Órgano de selección concederá a las personas interesadas un plazo de cinco días hábiles para formular las alegaciones que consideren oportunas sobre la prueba y su corrección.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal quedará obligado a publicar en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>), el listado de aspirantes que hayan superado la prueba y su calificación.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición (ejercicio teórico-práctico), y en caso continuar el empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que tenga mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición (ejercicio teórico).

BASE NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS.

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

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento: <http://www.santjoandalacant.es/>.

Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya obtenido la mejor puntuación.



BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- En el plazo de diez días hábiles a contar de la publicación de la relación definitiva de la persona seleccionada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://www.santjoandalacant.es/>, el aspirante que figure en la misma deberá presentar en todo caso los siguientes documentos (art. 19 del Decreto 3/2017):

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y al resto del Ordenamiento Jurídico.

10.2. Cuando de la documentación se dedujese que la persona seleccionada carece de uno o varios de los requisitos exigidos, esta no podrá ser nombrada personal del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera del aspirante que ha obtenido la mejor puntuación.

BASE UNDÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Dicho proceso selectivo constituirá Bolsa de Trabajo que incluirá a todos los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios, para su nombramiento como funcionarios interinos en la plaza objeto de esta convocatoria. Se constituirá una Bolsa de Trabajo por orden decreciente según la puntuación final, y se podrá proceder al llamamiento de estas para nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales, cuando las necesidades del servicio así lo requieran en algunos de los supuestos previstos en la legislación vigente.

Esta bolsa de trabajo deroga a las vigentes que pudieran existir y tengan por objeto la provisión de puestos de Conserje de Edificios Públicos.

La vigencia de la presente bolsa de trabajo temporal se establece hasta su agotamiento definitivo o bien hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo que tenga por objeto la provisión de puestos de Conserje de Edificios Públicos.

El llamamiento para la propuesta de nombramiento como funcionario interino o contratación temporal, se llevará a cabo por el Departamento de Recursos Humanos, a través de llamada telefónica. Simultáneamente se enviará un correo electrónico al/la aspirante indicando la propuesta de nombramiento o contratación efectuada.

Realizada la comunicación anterior el/la aspirante dispondrá de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta (mediante instancia genérica del Departamento de



Recursos Humanos a través de la sede electrónica o bien respondiendo al correo electrónico enviado previamente por el Departamento de Recursos Humanos).

En caso de no manifestar expresamente su aceptación o rechazo en el plazo indicado de la forma que se indica, se producirá la baja definitiva de la persona aspirante en la bolsa constituida.

Si se rechazara expresamente la oferta de trabajo, la persona aspirante dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para acreditar la concurrencia de alguna de las causas justificativas que se indican a continuación, a efectos de mantener su número de orden en la bolsa de trabajo, quedando en la situación de "INACTIVO/A":

- a) Encontrarse la persona candidata en situación de enfermedad, acreditada mediante la presentación del correspondiente certificado médico.
- b) Enfermedad grave o muy grave de un familiar de la persona aspirante hasta 2ª grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del libro de familia o documento acreditativo equivalente en el que conste el grado de parentesco, así como certificado de defunción o certificado médico en el que conste la gravedad de la enfermedad, según corresponda y que le impida a la persona aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.
- c) Encontrarse al cuidado de un/una familiar de hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, de conciliación de la vida familiar y laboral se encuentren contempladas en la normativa vigente, accidente, enfermedad o discapacidad, no pudiera valerse por sí mismo/a y no desempeñe actividad retribuida, acreditando dichas circunstancias mediante certificado médico o cualquiera otra documentación oficial justificativa de dicho extremo y que le impida al/la aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, con la justificación documental o requerimiento de organismos correspondiente.
- e) Encontrarse en periodo de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de hasta 6 años o mayores de 6 años, pero menores de 18 con discapacidad legalmente reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personal o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. Las situaciones descritas deberán ser justificadas a través de certificado de nacimiento o libro de familia; del certificado o tarjeta vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por el órgano competente; de la decisión administrativa o judicial de acogimiento; o de la resolución judicial que constituya la adopción, según corresponda en cada caso.



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

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

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

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

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

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

- ☐ Direcciones territoriales provinciales del Institut de les Dones.

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

g) Encontrarse la persona candidata contratada en el sector privada.

h) Encontrarse la persona candidata presentado servicios mediante nombramiento como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal en el ámbito de cualquier Administración Pública española o de un Estado miembro de la Unión Europea, debiendo aportar documentación acreditativa de esta circunstancia.

La acreditación de cualquiera de las causas justificativas descritas deberá aportarse a través de sede electrónica del Ayuntamiento dirigida al Departamento de Recursos Humanos.

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

En caso de haber rechazado la propuesta y si la persona aspirante no acredita la concurrencia de alguna de las causas justificativas mencionadas en esta cláusula en el plazo indicado, la persona aspirante decaerá en el orden de la bolsa en el lugar inmediato siguiente al último, según el orden de puntuación que existía el día de la renuncia.



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

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

Aceptada la oferta de trabajo y con anterioridad al inicio de la relación de servicios, el/la aspirante deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos la documentación indicada en la Base Décima, en un plazo de 5 días naturales, a través instancia general en sede electrónica del Ayuntamiento.

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

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

BASE DUODÉCIMA. INCIDENCIAS.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

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.

DISPOSICIONES FINALES.

1ª) El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en la interpretación de estas bases, rigiéndose en lo no previsto en ellas por el 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en lo no previsto en ellas, por la reglamentación que para el ingreso en la función pública ha establecido la Comunidad Autónoma Valenciana y, supletoriamente, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.

2ª) Contra las presentes Bases podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo de la provincia de Alicante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Sra. Presidenta, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I: TEMARIO

TEMARIO COMÚN

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La Organización territorial del Estado.

TEMA 2.- Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Título III La Generalitat: Les Corts; El President; El Consell; de las otras instituciones de la Generalitat.

TEMA 3.- 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: Título I Objeto y Ámbito de Aplicación. Título II Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos. Título IV Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Título V Ordenación de la actividad profesional. Título VI Situaciones administrativas. Título VII Régimen disciplinario.

TEMA 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar Disposiciones Generales. Título I De los interesados en el procedimiento. Título II De la actividad de la administración, derechos de las personas en relación con las Administraciones públicas, derecho y obligación a relacionarse electrónicamente, la lengua en el procedimiento, registros y archivo; Capítulo II Términos y plazos. Título III De los actos administrativos, los requisitos de los actos administrativos y la eficacia. Título IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común, Capítulo I Garantía del procedimiento; Capítulo II Iniciación del procedimiento. , Capítulo III Ordenación del procedimiento; Capítulo IV Instrucción del procedimiento; Capítulo V Finalización del procedimiento; Capítulo VI De la tramitación simplificada; Capítulo VII Ejecución. Título V De la revisión de los actos en vía administrativa.

TEMA 5.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título VI. Presupuesto y gasto público, Capítulo de los presupuestos, Sección 1.^a Contenido y aprobación. Sección 3.^a Ejecución y liquidación.

TEMA 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II El municipio, territorio y población, organización y competencias. Título VI Bienes, actividades y servicios.

TEMA 7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Objeto, ámbito, y principios. De los órganos de las Administraciones públicas.

TEMA 8.- Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana: Título I La transparencia en la actividad pública, Capítulo I Publicidad activa; Capítulo II Derecho de acceso a la información pública.



TEMARIO ESPECÍFICO

TEMA 9.- Los documentos en la administración: recogida y reparto. Correspondencia y paquetería. Reparto y distribución de documentación y correspondencia.

TEMA 10.- Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo. Atención e información al público. Gestión de reclamaciones y sugerencias.

TEMA 11.- El control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. Custodia.

TEMA 12.- Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro, etc. Almacenamiento de materiales: estanterías, perchas, espacios, etc.

TEMA 13.- Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

TEMA 14.- Encendido, apagado, mantenimiento y control de las "instalaciones técnicas" de las instalaciones (protección contra incendios, alarmas, electricidad, fontanería, saneamiento, grupos electrógenos, ACS, energías renovables, aparatos elevadores, climatización, ventilación ...).

TEMA 15.- Identificación, descripción y manejo de materiales, herramientas y pequeñas máquinas. Herramientas necesarias para desarrollar las labores de mantenimiento en jardinería, fontanería, pintura, albañilería, carpintería, cerrajería y electricidad.

TEMA 16.- Mantenimiento básico de las instalaciones y de la maquinaria (mantenimiento básico de fontanería, electricidad, jardinería, albañilería, pintura, carpintería y cerrajería).

TEMA 17.- Mantenimiento de edificios e instalaciones públicas. Planificación de mantenimiento preventivo y correctivo.

TEMA 18.- Instalaciones térmicas, eléctricas, protección contra incendios. Sistemas de comunicaciones.

TEMA 19.- Ascensores, alarmas y salidas de emergencia.

TEMA 20.- El Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant: Localización de los principales servicios, dependencias y locales municipales. Centros públicos de la Administración en la localidad.

TEMA 21.- Atención al público. Atención de personas con diversidad funcional. Los servicios de información Administrativa.

TEMA 22.- Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

TEMA 23.- Protección de datos personales y su régimen jurídico: Principios, derechos, Responsable y Encargado del tratamiento.

TEMA 24.- Delegado y Autoridades de Protección de Datos. Derechos digitales.



TEMA 25.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones.

TEMA 26.- Aspectos básicos de la evacuación de edificios: planes de actuación frente a emergencias.

TEMA 27.- La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Reglamento general de protección de datos.

TEMA 28.- La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos.

TEMA 29.- Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tablones edictales. El archivo electrónico.

TEMA 30.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas operativos (especial referencia a Windows). Sistemas ofimáticos.

TEMA 31.- Procesadores de texto. (especial referencia a Open Office, Writer)

TEMA 32.- Hojas de cálculo (especial referencia a Calc).

TEMA 33.- Internet.

TEMA 34.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.

TEMA 35.- El entorno de trabajo.

TEMA 36.- Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Atención al público: acogida e información al ciudadano.

TEMA 37.- Expediente administrativo. Escritos y documentos que lo integran: solicitudes o instancias, providencias y diligencias; dictámenes e informes; propuestas y mociones; certificaciones, notificaciones y comunicaciones de acuerdos, resoluciones (Decretos); oficios, etc.

TEMA 38.- El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 39.- El Archivo. Clases de archivos.

TEMA 40.- Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

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 tableros 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."

(Toda referencia contenida en el presente documento a personas de sexo masculino se entenderá hecha igualmente a personas de sexo femenino).



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

LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL

Documento firmado electrónicamente (Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).