



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO SANT JOAN D'ALACANT

**2941** BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

#### EDICTO

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

En fecha 19 de ABRIL de 2024, por resolución de la Concejalía delegada de Personal nº 2024-1226, recaída en el Exp. 4145/2024 y Exp 2757/2024, se han aprobado las BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN del 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 BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.

El texto de las mismas se incluye a continuación:

“



## **BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Ref: EXP 2757/2024

**BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** Es objeto de las presentes bases la constitución de una Bolsa de Trabajo para la provisión temporal de Auxiliares Administrativos/as, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica municipal (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/info.0>) y mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

### **BASE SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para participar en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española y, en el supuesto de nacionales de otros Estados, estar incluidos en los supuestos regulados por el art. 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- f) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el párrafo a), no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción



disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### **BASE TERCERA: IGUALDAD DE CONDICIONES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

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.

### **BASE CUARTA: PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Las instancias para tomar parte en la convocatoria irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/info.0>) o en las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada del **ANEXO I** de las presentes bases, en las que el/la aspirante efectuará una declaración expresa en la que haga constar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud, según el modelo oficial, deberá estar firmada por la persona aspirante. La falta de firma comportará la exclusión.

El plazo de presentación de instancias será de **DIEZ DÍAS NATURALES** a contar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOP Alicante. 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.

### **DOCUMENTACIÓN A APORTAR:**

Junto con la solicitud el/la aspirante deberá presentar obligatoriamente:

- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o documento de identificación equivalente.



- Copia de la titulación requerida.
- Hoja de autobaremación (**ANEXO II**), junto con copia de los méritos. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a participar en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

#### **BASE QUINTA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

**1º.-** 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 **CINCO DÍAS HÁBILES** para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores a contar desde el siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/info.0>).

**2º.-** 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 Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica municipal (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/info.0>) se determinará, además, la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio de la fase de oposición.

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 será subsanable, y, por tanto, es causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

**3º.-** Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

**4º.-** Todas las publicaciones posteriores se harán a través del Tablón de Anuncios y del Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.



**5º.-** Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 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 SEXTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**1º.-** El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente/a, un Secretario/a y tres vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas. Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas.

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

Todos los miembros tendrán voz y voto.

**2º.** 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.

**3º.** El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del Presidente/a. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el Vocal de mayor edad.

**4º.** 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.



5º. 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.

6º. El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz, pero sin voto.

7º. El Tribunal podrá 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.

## **BASE SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso - oposición.

## **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **OPOSICIÓN (hasta 10 puntos):**



Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

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

**EJERCICIO ÚNICO:** De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. Consistirá en contestar correctamente por escrito, a un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, sobre los temas relacionados en el ANEXO III. Podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 de valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

### **CONCURSO (hasta 5 puntos):**

La puntuación máxima a obtener en la **fase de concurso es de 5 puntos**.

**1. Exámenes aprobados (Máximo 1 punto).**

Se puntuará con 0.25 puntos cada examen aprobado en procesos selectivos de auxiliar administrativo/a en cualquier Administración Pública en los tres años anteriores a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 1 punto.

**2. Experiencia profesional (Máximo 1 punto).**

Se puntuará con 0.20 puntos por cada año trabajado en una Administración Pública en periodo continuado o alterno, mediante una relación administrativa o temporal, en un puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a, hasta un máximo de 1 punto.



La experiencia deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes.

### **3. Cursos de formación (1 punto).**

Se puntuará con 0.25 puntos por acreditar 100 horas de formación en cursos que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y cuyo contenido se considere de aplicación específica o transversal a toda la organización, tales como calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, recursos humanos, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo, contratación y conocimientos de ofimática e informática, recibidos o impartidos, que hayan sido organizados u homologados por el Instituto Valenciano de la Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, los Institutos de Función Pública de cada Comunidad Autónoma y demás organismos de las Administraciones Públicas u homologados por éstas: hasta un máximo de 1 punto.

Si los cursos de formación se certifican por créditos, cada crédito será computado por 10 horas.

En ningún caso se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

### **4. Conocimientos de lenguas cooficial y comunitarias (Máximo: 2 puntos).**

Se valorarán de conformidad con la puntuación establecida en cada uno de los siguientes subapartados, siendo la puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado de 2 puntos.





**a) Valenciano:**

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 puntos previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escuela Oficial de Idiomas o CIEACOVA, con arreglo a la siguiente escala:

Nivel A2 del MCER: 0,10 puntos

Nivel B1 del MCER: 0,25 puntos

Nivel B2 del MCER: 0,50 puntos

Nivel C1 del MCER: 0,75 puntos

Nivel C2 del MCER: 1,00 puntos

La valoración del conocimiento de valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

**b) Lenguas comunitarias:**

El conocimiento de las lenguas oficiales de otros estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, y se puntuará únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:

Nivel A1/A2 del MCER: 0,10 puntos

Nivel B1 del MCER: 0,25 puntos

Nivel B2 del MCER: 0,50 puntos

Nivel C1 del MCER: 0,75 puntos

Nivel C2 del MCER: 1,00 puntos



Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

NO SE VALORARÁ MÉRITO ALGUNO QUE NO CONSTE EN LA HOJA DE AUTOBAREMACIÓN.

EL TRIBUNAL NO VALORARÁ LOS MÉRITOS QUE NO ESTÉN ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE EN LA FORMA DESCRITA EN LA CONVOCATORIA.

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante la presentación de copia de la documentación acreditativa de los mismos, todos ellos vendrán referidos al último día de plazo de presentación de instancias.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante copia del certificado expedido por el órgano correspondiente. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso.

Finalizada la fase de concurso, se procederá a publicar mediante anuncio, en el Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/info.0>), el resultado la fase de concurso del proceso selectivo. Los aspirantes dispondrán de un plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación, para alegar las rectificaciones pertinentes respecto a la valoración final realizada. Una vez finalizado el referido plazo y resueltas, en su caso, las oportunas reclamaciones, si la valoración provisional de los méritos no hubiese resultado alterada, quedará elevada a definitiva automáticamente, sin necesidad de resolución expresa ni de nueva publicación en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica municipal. Si, por el contrario, la valoración provisional resultara alterada, se publicará anuncio que contenga la relación de las puntuaciones de la fase de concurso.

#### **BASE OCTAVA: CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

La relación final de aprobados se publicará en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant: <https://santjoandalacant.sedelectronica.es/info.0>.

El Órgano Técnico de Selección elevará para su resolución al órgano competente, propuesta de constitución de la bolsa integrada únicamente por los aspirantes que la



hayan de componer, que tendrá carácter vinculante según lo dispuesto en el artículo 48.7 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

#### **BASE NOVENA. BOLSA DE TRABAJO.**

La gestión de la bolsa de trabajo estará sujeta a la ORDEN 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

El Ayuntamiento procederá al nombramiento interino en los supuestos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público entre los/as aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

#### **BASE DÉCIMA. NOMBRAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO.**

Cuando proceda la cobertura temporal en los supuestos previstos, se efectuará llamamiento a favor de la persona aspirante que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden de preferencia determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

El llamamiento se realizará a través de los dos medios de localización establecidos en su solicitud dentro del horario de 08:00 a 12:00 horas de lunes a viernes, y se informará de las circunstancias del puesto o puestos de trabajo ofertados.

Se iniciará el llamamiento por el medio escogido. Si es el telefónico, se realizarán dos intentos telefónicos con una separación temporal mínima de tres horas. Se avisará a las primeras tres personas de la bolsa por cada puesto ofertado y se avisará del orden en el que tienen preferencia para aceptar.

Si a las 15:00 horas no hubiera respondido a las llamadas telefónicas, se enviará un correo electrónico informándole del puesto de trabajo ofertado y del número de teléfono al que deberá llamar tanto para aceptar como para rechazar el puesto ofertado.

Las personas avisadas disponen hasta las 13:00 horas del día hábil siguiente, para aceptar o rechazar la oferta mediante llamada telefónica o correo electrónico. Si no es posible su localización o en el plazo no responden a la oferta, dos funcionarios/as diligenciarán dicha circunstancia.

Si las primeras personas no fueran localizadas o no aceptaran el nombramiento en el plazo, se contactará con las siguientes personas candidatas que corresponda por el orden establecido en la bolsa de empleo temporal.

La renuncia supone la exclusión definitiva de la persona aspirante en la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:



1. Por hallarse de permiso por paternidad, maternidad, o cualquier otro de larga duración que impida su inmediata incorporación.
2. En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, o decimoctava si el parto es múltiple.
3. Por guarda con fines de adopción o acogimiento si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En caso de guarda con fines de adopción o adopción múltiple, el plazo para la renuncia será de dieciocho semanas.
4. Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite de hasta 5 días hábiles y por hospitalización, accidente o enfermedad grave de familiar con los mismos grados de parentesco, con el límite del día hábil siguiente a la finalización de la situación.
5. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado registro.
6. Por enfermedad común o accidente profesional.

En estos supuestos, se respetará el orden de la persona aspirante para cuando se produzca nueva vacante, debiendo acreditar documentalmente este extremo; de lo contrario, será excluida de la lista.

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 2 días hábiles desde el llamamiento para aportar al departamento de Personal la documentación original de los requisitos del puesto y de los méritos alegados. En caso de no ser acreditada, quedará excluida de la bolsa y se procederá al llamamiento del siguiente aspirante. Aportada la misma y hallada conforme, la Concejalía Delegada de Personal dictará resolución para el nombramiento con carácter temporal sin que el mismo otorgue derecho alguno para su ingreso definitivo en la Administración Pública.

En el supuesto de aspirantes empatados en la total puntuación, el llamamiento se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo o escala objeto de la convocatoria y, de persistir el empate, se resolverá a favor de la persona de mayor edad.

La duración del nombramiento será el que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo, según lo establecido en estas bases.

#### **BASE UNDÉCIMA: INCIDENCIAS Y DERECHO SUPLETORIO.**

1. El Tribunal Calificador 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 las presentes bases, siempre que no se opongan a las mismas.



2. En todo lo no previsto en estas Bases serán de aplicación lo dispuesto en 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 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de Función Pública, el 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, 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, y en las demás disposiciones complementarias sobre la materia.

#### **BASE DUODÉCIMA. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

El desarrollo de este procedimiento selectivo conlleva el tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembros del Órgano de selección, en el marco de lo dispuesto en 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 lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El tratamiento se realiza en los siguientes términos:

- a) Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.
- b) Categoría y origen de los datos a tratar: datos personales identificativos, de contacto, académicos y profesionales y de cualquier otra naturaleza que sean recogidos tanto a través de formularios y de documentación que se acompañe como de consulta a plataformas autonómicas de interoperabilidad o a otras administraciones



públicas. Si la documentación presentada contiene datos de terceras personas, previamente a la comunicación de dichos datos al Ayuntamiento, las personas solicitantes y sus representantes legales deberán informar a dichas personas del tratamiento de sus datos por parte del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, en los términos previstos en este apartado.

c) Fines del tratamiento y base jurídica: con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, el ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de las obligaciones legales (art. 6.1.e y 6.1.c del RGPD) y según lo previsto en esta convocatoria y la normativa de aplicación, incluida la que regule el trámite electrónico, los datos personales se tratarán para tramitar y resolver este procedimiento selectivo. En función de las distintas fases del procedimiento, los datos personales serán objeto de publicación en diarios oficiales (BOP; DOGV, BOE), en la página web <https://santjoandalacant.sedelectronica.es/> y tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant previa anonimización de los datos personales de los aspirantes. No obstante, se podrá proceder, de oficio o a instancia de la persona interesada, a anonimizar los datos de aquellas personas que se encuentren en una situación de protección especial que pueda verse agravada por la publicación de sus datos personales, en particular, cuando se trate de víctimas de violencia de género u otras formas de violencia contra la mujer.

d) Destinatarios de los datos: no está prevista la cesión de datos a terceros, salvo obligación legal.

e) Todos los datos solicitados a través del formulario de solicitud, así como la documentación vinculada, son necesarios para poder tramitar la solicitud. La falta de comunicación de dichos datos conllevará las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.

f) Plazo de conservación de datos: los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir las obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo previsto en la normativa de archivos y documentación.

g) Derechos: la persona interesada puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, presentando solicitud ante el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, a través de la sede electrónica (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>).

h) Derecho a reclamar: En caso de que la persona interesada considere no atendidos sus derechos o vulnerado el tratamiento de sus datos personales, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de la sede electrónica accesible en la dirección <https://www.aepd.es>.



### **BASE DÉCIMOTERCERA: VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS.**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Órgano de selección y a quienes participen en el proceso.

Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Órgano 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 el acuerdo de aprobación de estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o bien recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el órgano que las aprobó, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1- c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 10 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

### **BASE DÉCIMOCUARTA: PUBLICIDAD.**

Las presentes bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica municipal (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>) y mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos únicamente en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.



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





### ANEXO I. ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

#### DATOS DEL/LA SOLICITANTE:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

**SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas convocadas para la constitución de una bolsa de empleo de **Auxiliar Administrativo/a**.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira y que se describe en la base segunda de las presentes bases para ser incluido/a en la bolsa de empleo, no habiendo sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni separado/a del servicio de las Administraciones Públicas, ni padecer enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- **Fotocopia del DNI en vigor o documento de identificación equivalente.**
- **Copia de la titulación exigida**
- **Certificado de superación del ejercicio de conocimiento en la categoría profesional de Auxiliar administrativo, según base segunda.**
- **Hoja de autobaremación, junto con copia de los méritos.**

#### **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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de San Joan d'Alacant
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	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
<b>Destinatario</b>	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.
<b>Derechos</b>	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.

Presento mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para (p.e. el envío de información de interés general).

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

El/la solicitante

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT**



**ANEXO II. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN**

<b>A. DATOS PERSONALES</b>	
APELLIDOS	NOMBRE
<b>B. CUERPO O ESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
<b>C. AUTOBAREMACIÓN</b>	
	PUNTUACIÓN
a) <b>EXÁMENES APROBADOS</b> (Máximo 1 punto) Se puntuará con 0.25 puntos cada examen aprobado en procesos selectivos de auxiliar administrativo/a en cualquier Administración Pública en los tres años anteriores a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 1 punto.	
b) <b>EXPERIENCIA</b> (Máximo 1 punto) Se puntuará con 0.20 puntos por cada año trabajado en una Administración Pública en periodo continuado o alterno, mediante una relación administrativa o temporal, en un puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a, hasta un máximo de 1 punto.	
c) <b>CURSOS DE FORMACIÓN</b> (Máximo 1 punto) Se puntuará con 0.25 puntos por acreditar 100 horas de formación en cursos que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y cuyo contenido se considere de aplicación específica o transversal a	



<p>toda la organización, tales como calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, recursos humanos, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo, contratación y conocimientos de ofimática e informática, recibidos o impartidos, que hayan sido organizados u homologados por el Instituto Valenciano de la Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, los Institutos de Función Pública de cada Comunidad Autónoma y demás organismos de las Administraciones Públicas u homologados por éstas: hasta un máximo de 1 punto.</p>	
<p>d) <b>CONOCIMIENTOS DE LENGUAS COOFICIAL Y COMUNITARIAS</b> (Máximo 2 puntos)</p> <p>a) <u>Valenciano</u>:</p> <p>El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escuela Oficial de Idiomas o CIEACOVA, con arreglo a la siguiente escala:</p> <p>Nivel A1/A2 del MCER: 0,10 puntos</p> <p>Nivel B1 del MCER: 0,25 puntos</p> <p>Nivel B2 del MCER: 0,50 puntos</p> <p>Nivel C1 del MCER: 0,75 puntos</p> <p>Nivel C2 del MCER: 1,00 puntos</p> <p>La valoración del conocimiento de valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre y cuando no constituya un</p>	



<p>requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.</p> <p>b) <u>Lenguas comunitarias:</u></p> <p>El conocimiento de las lenguas oficiales de otros estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, y se puntuará únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:</p> <p>Nivel A1/A2 del MCER: 0,10 puntos</p> <p>Nivel B1 del MCER: 0,25 puntos</p> <p>Nivel B2 del MCER: 0,50 puntos</p> <p>Nivel C1 del MCER: 0,75 puntos</p> <p>Nivel C2 del MCER: 1,00 puntos</p>	
<b>TOTAL</b>	



### **ANEXO III. TEMARIO**

#### **TEMARIO PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO C2.- ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Tema 1. Es Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado. La división de poderes. El poder Legislativo. El gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial. Relaciones entre los poderes del Estado.

Tema 2. Régimen jurídico de las Administraciones públicas, principios que lo informa. La competencia, jerarquía, desconcentración, coordinación y control.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho, Fuentes del Derecho administrativo. La Ley y el Reglamento.

Tema 4. El administrado, concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 6. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. Especial referencia a la Administración Electrónica.

Tema 7. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: Cómputo, aplicación y tramitación de urgencia. Ordenación e Instrucción.

Tema 8. La revisión de oficio del acto administrativo. Revisión a instancia de parte: los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos. La reclamación previa a la vía civil y laboral.

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 10. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la situación de funcionario. Las situaciones administrativas.

Tema 13. Derechos y deberes de los funcionarios, públicos al servicio de la



Administración Local. Régimen disciplinario. Sistema retributivo, Incompatibilidades.

Tema 14. Los contratos públicos. Clasificación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de precios. Extinción del contrato.

Tema 15. Actividades subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 16. El presupuesto de las entidades locales. Estructura. Elaboración y aprobación. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Liquidación.

Tema 17. Reglamento (UE) 216/679, de Protección de datos: objeto y ámbito de aplicación. Principios generales. Información y consentimiento del interesado. Derechos de los interesados Responsable del tratamiento. Delegado de protección de datos.

Tema 18. Aspectos fundamentales de la Ley 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 19. Transparencia y acceso a la información pública y sus límites. La Ley de Transparencia conceptos fundamentales.

Tema 20 Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de prevención.

**JEFATURA DE RÉGIMEN INTERIOR**

**CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL**

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**