



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SANT JOAN D'ALACANT

7250 *EDICTO APROBACIÓN BASES PROCESO SELECTIVO TÉCNICO MEDIO DE RELACIONES LABORALES*

EDICTO

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

En fecha 22 de septiembre de 2026, por resolución de la Concejalía delegada de Personal nº 2026-2082, recaída en el Exp. 10970/2025, se han aprobado las BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE RELACIONES LABORALES, EN CUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A1, 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 una plaza de funcionario de carrera de TÉCNICO MEDIO DE RELACIONES LABORALES 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 con carácter de funcionario de carrera por el procedimiento de oposición, de una plaza de Técnico Medio de Relaciones Laborales 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 A2
- Escala: Administración General
- Subescala: Técnica
- Clase: Media
- Denominación: Técnico Medio Relaciones Laborales
- Puesto nº 239.

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 Licenciatura, Diplomatura o Grado Universitario, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias, o titulación equivalente que corresponda, conforme al sistema vigente de titulaciones acreditado por la Administración Educativa competente.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, o personal laboral ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

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.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las solicitudes para tomar parte en la convocatoria deberán presentarse preferentemente por medios electrónicos, a través del procedimiento habilitado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>.) accesible mediante DNI electrónico o certificado digital de persona física, 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.

Asimismo, los formularios electrónicos estarán disponibles en la citada sede electrónica tanto para su tramitación telemática como para su presentación presencial.

En este último caso, las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant (Plaça de l'Església nº 2), o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

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.

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. La composición de dicho Tribunal será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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.



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 constatare 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 las siguientes pruebas:

Ejercicio 1: Prueba teórica de materias comunes. Consistirá en la realización de una prueba tipo test de 60 preguntas del Temario Común contenido en el Anexo I, que se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. A este número de preguntas se añadirán 5 adicionales de reserva para utilizar en caso de que se anule alguna pregunta.

El Órgano de selección deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en dicha prueba. El tiempo mínimo para la realización de la prueba será de noventa minutos.

La fórmula para determinar la calificación en el ejercicio, será la siguiente:

$$(A-(E/(n-1)))/N \times 10$$

Dónde: A=aciertos; E=errores; n= número de contestaciones alternativas; N= número de preguntas.



Las respuestas en blanco no contabilizan.

Ejercicio 2: Prueba teórica de materias específicas. Consistirá en la realización de una prueba de 10 preguntas de desarrollo corto medio relacionadas con el Temario Específico contenida en el Anexo I, que se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

El Órgano de selección deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en dicha prueba. El tiempo mínimo para la realización de la prueba será de sesenta minutos.

El Tribunal podrá acordar que el ejercicio sea leído por los aspirantes ante el órgano de selección en sesión pública siguiendo el orden de actuación del personal aspirante según el artículo 17.1 del 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.

Ambos ejercicios son de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo indispensable para superarlos obtener un mínimo de 5 puntos, en cada uno de ellos.

Ejercicio 3: Prueba práctica. Consistirá en resolver uno o varios supuestos teórico-prácticos relacionados con el temario de la convocatoria, así como con las tareas del puesto de trabajo de Técnico Medio de Relaciones Laborales objeto de cobertura. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

El Órgano de selección deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en dicha prueba. El tiempo mínimo para la realización de la prueba será de noventa minutos.

Dicha prueba se podrá realizar en soporte informático de manera que se compruebe las competencias digitales prácticas a nivel usuario para un buen desempeño del puesto de trabajo.

Los criterios a valorar serán los siguientes:

- a. Resolución fundamentada del supuesto o supuestos planteados



- b. Haber hecho referencia a la normativa y jurisprudencia de aplicación vigente, siendo de mayor valor la normativa específica y de desarrollo que la general.
- c. Capacidad analítica, claridad de ideas y organización de la estructura del ejercicio.
- d. En el caso de que el ejercicio pueda realizarse con medio informáticos, se valorará el buen uso de las aplicaciones informáticas básicas.

En caso de que el ejercicio se realice por medios informáticos, el Ayuntamiento facilitará a las personas aspirantes los medios que sean necesarios para la realización de la prueba, así como las bases de datos legales y recursos necesarios para su realización, si así lo determina el Órgano de selección, lo que será informado previamente junto con los criterios de valoración.

En caso de que el ejercicio no se realice por medios informáticos el Órgano de selección publicará indicaciones sobre los requisitos que deberán cumplir las bases de datos legales y recursos necesarios para llevar a cabo la prueba.

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 dé 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 de la suma de los tres ejercicios.

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 de los tres ejercicios.

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 derogará a las vigentes que pudieran existir y tengan por objeto la provisión de puestos de Técnico Medio de Relaciones Laborales.

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 Técnico Medio de Relaciones Laborales.

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 y forma establecidos, la persona aspirante no causará baja definitiva en la bolsa de trabajo, sino que pasará a ocupar la última posición en el orden vigente de la bolsa, salvo para lo dispuesto en el artículo 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Cuando la persona aspirante rechazase expresamente una oferta de trabajo, se aplicarán las siguientes reglas:

-No llevará penalización (mantendrá su posición en la bolsa) si la oferta corresponde a alguno de los siguientes supuestos:

- Acumulación de tareas con duración inicial prevista inferior a 9 meses.
- Cobertura por incapacidad temporal del titular.



-Llevará penalización, pasando la persona aspirante al último lugar de la bolsa, cuando la oferta corresponda a alguno de los siguientes supuestos:

- Vacante, con o sin reserva de plaza.

En todos los casos, la persona aspirante podrá justificar la concurrencia de alguna de las causas previstas en la normativa municipal o en la bolsa de trabajo para mantener su número de orden en situación de "INACTIVO/A", siempre que lo acredite debidamente ante el Departamento de Recursos Humanos a través de la sede electrónica municipal.

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 si 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 serán:

- ☐ 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, tableros 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 GENERAL

Tema 1. La Constitución Española: Estructura, Título Preliminar; Título I. De los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Constitución Española: Estructura: Título III De las Cortes Generales.

Tema 3. La Constitución Española: Título IV Del Gobierno y la Administración. Título VIII De la Organización Territorial del Estado.

Tema 4. La Constitución Española: Título IX del Tribunal Constitucional; Título X De la reforma constitucional.

Tema 5. Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat. Les Corts. El President. El Consell. Otras instituciones de la Generalitat. Régimen jurídico. La administración Local. Reformas vigentes (LO 1/2006, entre otras).

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.

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título V Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Disposiciones comunes a las Entidades Locales, Capítulo I. Régimen de funcionamiento, Capítulo II. relaciones interadministrativas, Capítulo III. impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones y Capítulo IV. Información y participación ciudadana. Título VII Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 8. 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. Título III De los actos administrativos. Título IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común, Capítulo I Garantía del procedimiento; Capítulo II Iniciación del procedimiento. Título IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común, 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. Título VI De la iniciativa legislativa y de la potestad de dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Objeto, ámbito, y principios. Sección primera y segunda, de los órganos administrativos y competencia. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: caracteres. La responsabilidad patrimonial, la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Convenios.

Tema 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público: Título Preliminar Disposiciones generales, objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Delimitación de los tipos contractuales, los contratos sujetos a regulación armonizada y los contratos administrativos y privados. Libro I: Título II Las partes en el contrato, el órgano de contratación, normas generales y normas especiales sobre capacidad y capacidad de obrar. Libro I: Título III Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Libro segundo. Título I disposiciones generales, Sección 1ª la preparación de los contratos. Libro segundo. Título I disposiciones generales, Sección 2ª la adjudicación de los contratos. Libro segundo: Título I disposiciones generales. Sección 3ª de los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Los contratos en la administración local. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales Y Normas Específicas (Disposiciones Adicionales 2ª y 3ª).

Tema 11. 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 II Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título IV Adquisiciones y pérdida de la relación de servicio. Título III Derechos y deberes. Capítulo I, Derechos de los empleados públicos. Capítulo II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Capítulo V. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Capítulo VI. Código de conducta de los empleados públicos. Título VII Régimen disciplinario.

Tema 12. Prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Marco normativo básico: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y normativa reglamentaria de desarrollo (Reglamento de los Servicios de Prevención y demás normas aplicables). Conceptos generales, derechos y deberes en materia preventiva. Política en materia de prevención de riesgos y organización de la actividad preventiva.

Tema 13. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar Objeto y ámbito de la ley; Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II Políticas públicas para la igualdad, Capítulo I Principios generales.



Tema 14. Ley Orgánica 3/2018. De 5 de diciembre, de Protección de Datos: Disposiciones Generales, Principios de protección de datos. Derechos de las Personas. Responsable y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento. El Delegado de Protección de Datos: concepto y funciones. Derechos de los afectados. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza y funciones. Reglamento UE 2016/679 (RGPD).

Tema 15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 16. Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana: Título Preliminar; Título I La transparencia en la actividad pública, Capítulo II Publicidad activa; Capítulo III Derecho de acceso a la información pública; Título II Buen gobierno.

Tema 17. Ley 29/1998, de 13 de julio, Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la Jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 18. 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.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 19. La oferta pública de empleo como instrumento de planificación de recursos humanos. Contenido, regulación y procedimiento de aprobación.

Tema 20. Real Decreto 869/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Tema 21. La plantilla de personal: Definición, naturaleza jurídica. Contenido. Procedimiento.

Tema 22. La relación de puestos de trabajo: concepto, función, elaboración y trámites para su aprobación.



Tema 23. Los funcionarios locales con habilitación de carácter nacional. Funciones esenciales reservadas. Estructura de la habilitación nacional. Selección, habilitación, formación y provisión de puestos de habilitación nacional.

Tema 24. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (I). Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley. Organización de la administración de la Generalitat en materia de función pública.

Tema 25. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (II). Personal al servicio de las administraciones públicas. Estructura y ordenación el empleo público. Nacimiento y extinción de la relación de servicio.

Tema 26. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (III). Derechos y deberes e incompatibilidades del personal empleado público. Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera.

Tema 27. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (IV). Régimen disciplinario. Disposiciones generales, infracciones y sanciones disciplinarias. Procedimiento disciplinario.

Tema 28. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (V). Sistemas de selección, provisión y movilidad de personal.

Tema 29. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (VI). La representación, negociación colectiva y participación institucional.

Tema 30. El teletrabajo en las Administraciones Públicas. Concepto y regulación. Marco normativo estatal y principios generales.

Tema 31. Regulación del teletrabajo en el ámbito de la Comunitat Valenciana: derechos, deberes y desconexión digital.

Tema 32. Adaptación o cambios de puesto de trabajo por motivos de salud en la Administración de la Generalitat.



Tema 33. Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.

Tema 34. Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Tema 35. Convenios de colaboración entre Administraciones Públicas: fundamento y límites en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y regulación específica de la Comunidad Valenciana (Ley 8/2010, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana). Competencia, procedimiento, registro y efectos de los convenios y acuerdos interadministrativos.

Tema 36. El procedimiento de devolución de ingresos o pagos indebidos en la Administración Pública.

Tema 37. Anticipos y préstamos reintegrables en nómina para empleados públicos: regulación básica en la normativa estatal y desarrollo en la Comunidad Valenciana. Requisitos, límites, procedimiento y devolución conforme a la legalidad vigente.

Tema 38. Permutas de funcionarios en la administración pública, régimen jurídico estatal y autonómico.

Tema 39. La ejecución de sentencias en materia de personal empleado público: ejecución de sentencias del orden social y ejecución de sentencias del orden contencioso-administrativo. La ejecución de sentencia con condena al abono de cantidades: tratamiento de la retribución, cotización, intereses e indemnizaciones.

Tema 40. El trabajo a tiempo parcial en la Administración Pública: legislación estatal (Estatuto Básico del Empleado Público y Estatuto de los Trabajadores), legislación autonómica valenciana. Regulación, tipología, procedimiento de contratación, derechos y obligaciones.

Tema 41. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 42. El personal laboral temporal, indefinido y fijo de plantilla en la Administración Pública. Concepto y diferencias. Su régimen jurídico.



Tema 43. Los convenios colectivos de trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

Tema 44. Convenio colectivo del Personal del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.

Tema 45. Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Tema 46. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Disposiciones generales. Ámbito y fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo.

Tema 47. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Contenido del contrato de trabajo. Duración del contrato. Derechos y deberes laborales derivados del contrato.

Tema 48. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Clasificación profesional y promoción en el trabajo.

Tema 49. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Extinción del contrato.

Tema 50. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Salario y garantías salariales, y tiempo de trabajo.

Tema 51. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de los trabajadores.

Tema 52. Las elecciones a órganos de representación del personal laboral y del personal funcionario.



Tema 53. Los conflictos colectivos de trabajo: naturaleza, clases y derecho fundamental de huelga. El cierre patronal.

Tema 54. Solución de conflictos laborales: procedimiento y garantías en el sector público.

Tema 55. Liquidación y pago del salario: tiempo, lugar y forma. El salario mínimo interprofesional. La garantía salarial. Inembargabilidad del salario.

Tema 56. El Fondo de Garantía Salarial: naturaleza, funciones y trámites.

Tema 57. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Tipos de nómina: ordinarias y complementarias.

Tema 58. Cálculo de percepciones para nómina y finiquito.

Tema 59. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones. Percepciones salariales y no salariales.

Tema 60. Determinación de bases de IRPF y de ingresos a cuenta.

Tema 61. Modelo 145 de comunicación de datos al pagador para la correcta determinación del tipo de retención del IRPF aplicable a los rendimientos del trabajo.

Tema 62. Modelo 111 de declaración e ingreso de las retenciones e ingresos a cuenta del IRPF practicados sobre los rendimientos del trabajo.

Tema 63. Modelo 190 de resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.

Tema 64. Sistema RED: comunicaciones y trámites electrónicos con la Seguridad Social.



Tema 65. Sistema Contrat@: plataforma digital para la comunicación de contratos laborales en la Administración Pública.

Tema 66. Sistema Delt@: gestión telemática de accidentes de trabajo en la Administración Pública.

Tema 67. La colaboración en la gestión. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento.

Tema 68. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

Tema 69. Prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos y planificación preventiva. Normativa estatal y autonómica vigente.

Tema 70. La inspección de Trabajo en materia de ordenación del trabajo, relaciones sindicales y Seguridad Social.

Tema 71. El Sistema de Seguridad Social: concepto, estructura y campo de aplicación. La relación jurídica de aseguramiento y su constitución.

Tema 72. Régimen General de la Seguridad Social: inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas, variaciones de datos de trabajadores. Procedimiento, gestión administrativa y efectos. Situaciones asimiladas al alta.

Tema 73. La cotización en la Seguridad Social: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y responsables. Responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas. Nacimiento, duración y suspensión de la obligación de cotizar. Convenios especiales y prescripción.

Tema 74. Bases y tipos de cotización en el Régimen General. Concepto, exclusiones y determinación. Cotización en situaciones especiales. Tipos de cotización y clases de cotización. Contingencias comunes y profesionales.

Tema 75. Cotizaciones especiales y supuestos particulares. Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.



Tema 76. Cotizaciones especiales y supuestos particulares. Cotización adicional por horas extraordinarias. Vacaciones retribuidas y no disfrutadas.

Tema 77. Recaudación en periodo voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación. Recaudación vía ejecutiva: reclamación de deudas y recargos.

Tema 78. Software SILTRA: Cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados.

Tema 79. La acción protectora del Sistema de la Seguridad Social. Concepto, clasificación y contenido de las prestaciones. Requisitos y beneficiarios. Incompatibilidades. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

Tema 80. Incapacidad temporal y situaciones protegidas relacionadas, Concepto, beneficiarios y cuantía de la prestación por incapacidad temporal. Nacimiento, duración y extinción del derecho. Relación con las contingencias comunes y profesionales. Gestión y pago.

Tema 81. Prestación por nacimiento y cuidado de menor. Corresponsabilidad en el cuidado del lactante. Riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Prestación por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Compatibilidades, duración y efectos.

Tema 82. La incapacidad permanente y prestaciones por invalidez. Concepto y grados de incapacidad permanente. Nacimiento, duración, extinción y cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. Calificación, revisión y gestión de la incapacidad permanente. Invalidez en la modalidad no contributiva.

Tema 83. Jubilación, muerte y supervivencia; y protección a la familia. Prestación de jubilación: modalidad contributiva y no contributiva. Hecho causante, requisitos, cuantía, efectos económicos e incompatibilidades. Jubilaciones anticipadas, parciales, flexibles y prejubilaciones. Prestaciones por muerte y supervivencia: viudedad, orfandad y a favor de familiares. Compatibilidad, extinción y requisitos. La protección a la familia: clases y requisitos.

Tema 84. Obligaciones en materia de remisión estadística. Remisión de información en materia de Personal. ISPA.



Tema 85. Capítulo I Gastos de Personal del Presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 86. El sistema de carrera profesional horizontal. Acceso al sistema de carrera horizontal. Progresión en la carrera horizontal. Evaluación del desempeño. Situaciones particulares.

Tema 87. Enjuiciamiento Civil. Embargo de bienes.

Tema 88. La reclasificación de puestos de trabajo en la función pública: marco legal estatal y normativa de la Comunitat Valenciana. Procedimiento, efectos y garantías.

Tema 89. Remisión de documentación a órganos judiciales en el procedimiento contencioso-administrativo: normativa estatal (Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) y disposiciones de la organización autonómica para el suministro de documentación y colaboración procesal.

Tema 90. El contrato-programa en el sector público: concepto, marco normativo estatal y autonómico. Características, procedimiento y seguimiento.

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."

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

LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL