



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO GUARDAMAR DEL SEGURA

5827 BASES CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE CONTRATACIÓN (A2) MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA

ANUNCIO

Por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, nº 2026-4101 de fecha 27/07/2026, se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza vacante de Técnico Medio de Contratación (Grupo A2) , mediante Concurso-Oposición y promoción interna, que son como sigue:

“PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2026, aprobada por Junta de Gobierno de fecha 25 de mayo de 2026, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 98, de fecha 27 de mayo de 2026, cuyas características son:

Grupo/Subgrupo	A2
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Clase	Media
Denominación	TECNICO DE CONTRATACIÓN
Nº de vacantes	UNA (A21101)
Funciones encomendadas	FUNCIONES: Supervisión en la tramitación de expedientes de contratación durante las fases de preparación (incluyendo redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares), selección, adjudicación y formalización de los distintos contratos que contemple la legislación vigente: obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministros y servicios, así como contratos privados. Manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público para la preparación y publicación de los procedimientos de contratación y durante las celebraciones de sesiones de las distintas mesas de contratación en las que actúe como secretario. Emisión de informes propios del Departamento que no se incluyan en el asesoramiento legal preceptivo. Asistencia a áreas gestoras en la preparación de documentos de inicio de los expedientes de Contratación. Tramitación de documentos administrativos necesarios durante la ejecución de contratos municipales hasta su finalización, previa solicitud



	del área gestora, incluyendo los contratos plurianuales: ejecución, incidencias, aprobación de certificaciones, modificaciones, prórrogas, revisiones de precios, imposición de penalidades, liquidaciones, recepciones etc. Responsabilidad del archivo y conservación de los expedientes de contratación. Cualquier otra que se le asigne por Alcaldía, Concejalía Delegada, Secretaría o Vicesecretaría para el buen funcionamiento de los servicios municipales.
Sistema de selección	Concurso-Oposición

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es), insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, en un subgrupo o grupo igual o inferior al de la plaza a la que se opta.
- b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.
- c) Poseer titulación académica requerida según la Relación de Puestos de Trabajo: Titulación Grado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Laborales o equivalente.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, deberá presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es).

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha



de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

En todo caso, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante (DNI o equivalente) en vigor.
- Fotocopia de la Titulación académica requerida.
- Relación de los méritos de que dispongan.
- Justificante de pago de 17,00 euros en concepto de derechos de examen, que se liquidará a través del Cuaderno 60. Para la obtención del Cuaderno 60, los interesados podrán, a su elección:
 - Solicitarlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento, Oficina de Departamento de Recaudación.

- Solicitarlo a través del correo electrónico: seleccionpersonal.aytoguadamar@gmail.com, indicando nombre, apellidos, documento nacional de identidad y dirección postal completa y les será remitido por la misma vía.

La acreditación de los méritos se realizará posteriormente, durante los 5 días naturales siguientes a la publicación, en sede electrónica del resultado final de la fase de oposición, mediante la presentación en el Registro de este Ayuntamiento, (para realizar copia auténtica), de los documentos, títulos, certificaciones o diplomas originales o de fotocopias cotejadas y/o compulsadas por fedatario público. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día de plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. No será necesario aportar aquella documentación que ya obre en poder de este Ayuntamiento, no obstante para ser tenida en cuenta, deberá identificarse y relacionarse la misma en su solicitud de participación.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Recursos Humanos dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipal, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.



Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipal, para mayor difusión. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre y estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes e incluirán un Presidente, un Secretario y tres vocales.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.



El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de varias pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes.

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 del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

El ejercicio de las pruebas se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.



Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El orden de actuación de los aspirantes será la letra "P", de conformidad con la Resolución de 20 de enero de 2026, de la Consellería de Justicia, Interior y y Administración Pública, por la cual se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, si es el caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las Administraciones Públicas Valencianas, (DOGV 10.289, de 27/01/2026).

Los órganos de selección serán colegiados 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.

A.- FASE DE OPOSICIÓN:

A.1.- Cuestionario tipo test, relativo a la totalidad del Temario, consistente en 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta. Las personas aspirantes dispondrán de 100 minutos para contestarlo.

Cada respuesta acertada computará 0,125 puntos, cada pregunta contestada y no acertada descontará 0,042 puntos y las preguntas no contestadas no descontarán puntuación. La puntuación máxima por este ejercicio será de 10 puntos, y quedará eliminada toda aquella persona aspirante cuya puntuación no alcance 5 puntos.

No se permitirá la utilización de textos legales, manuales, libros, apuntes, etc, quedando facultado el Tribunal para exigir a las personas aspirantes que apaguen todos los dispositivos electrónicos que porten y expulsar y excluir de las pruebas a quien no lo haga así.

La plantilla de respuestas correctas y las calificaciones provisionales de esta prueba serán publicadas en el Tablón de Anuncios de la la Sede Electrónica del Ayuntamiento y página web municipal, y podrán formularse respecto a la misma alegaciones, solicitudes o reclamaciones, a presentar ante el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de las calificaciones, las cuales serán resueltas por el Tribunal. Se publicarán a continuación las calificaciones definitivas de esta prueba.

A.2.- Prueba práctica:

Resolución de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal relacionados con las funciones del puesto convocado y el temario.

La duración de esta prueba será de 120 minutos y su puntuación máxima, compuesta por la suma de la puntuación otorgada a cada uno de los supuestos, será de diez puntos. Quedará eliminada toda aquella persona aspirante cuya puntuación no alcance cinco puntos.

Se permitirá la utilización de textos legales y reglamentarios no comentados.

Se valorarán por el Tribunal calificador el conocimiento de la materia, la claridad de la exposición, capacidad de síntesis y redacción del escrito, así como la sistemática en cuanto a planteamiento, estructura, y formación de conclusiones, en especial el razonamiento jurídico de las mismas.



Queda facultado el Tribunal para exigir a las personas aspirantes que apaguen todos los dispositivos electrónicos que porten y a expulsar y excluir de las pruebas a quien no lo haga así.

Las calificaciones provisionales de esta prueba serán publicadas en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, y su página Web. Las personas aspirantes tendrán un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de las calificaciones provisionales para formular directamente alegaciones, solicitudes o reclamaciones y/o para solicitar acceso, si así lo desean, a su ejercicio corregido.

Concluido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, serán resueltas por el Tribunal todas las alegaciones, solicitudes o reclamaciones presentadas contra el ejercicio práctico, publicándose a continuación las calificaciones definitivas de esta prueba.

1.3.- Tanto el desarrollo por escrito de la segunda prueba teórica como la resolución de los supuestos correspondientes a la prueba práctica serán leídos directamente por Tribunal, el cual estará facultado para otorgar cero puntos a aquellos ejercicios o partes de los mismos que resultasen manifiestamente ilegibles.

7.2.- FASE DE CONCURSO (hasta 8 puntos).

7.2.1.- Celebrada la fase de oposición, única y exclusivamente aquellos opositores que hubiesen superado la misma deberán presentar, en plazo máximo de 5 hábiles a contar desde el siguiente a que así se anunciase por el Tribunal, la documentación justificativa de los méritos a valorar. Habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- El interesado, en la fase de concurso, no está obligado a aportar los documentos originales. Será suficiente con fotocopias o indicando en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

- El solicitante es personalmente responsable de la veracidad de la documentación aportada y estará obligado a presentar los documentos originales, en cualquier momento, a requerimiento del Ayuntamiento o del Tribunal Calificador. En cualquier caso, estará obligado a aportar la documentación original si figura en la lista de aprobados y va a tomar posesión de la plaza cuya provisión definitiva es el objeto del presente proceso selectivo.

- El Tribunal, así como el Ayuntamiento, podrá realizar las actuaciones de comprobación correspondientes de la documentación presentada. Cuando existan indicios de falseamiento en la documentación aportada justificativa de los requisitos y méritos alegados, la Administración actuará de conformidad en el Código Penal, quedando provisionalmente excluido del proceso de selección. El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos o méritos alegados implicará la exclusión de la persona candidata del sistema de selección de personal de este Ayuntamiento, reservándose la Administración el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar en derecho ante tales hechos.

- Los méritos no presentados en el plazo otorgado, no serán tenidos en cuenta.

- No se valorarán los méritos acreditados con fecha posterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el presente procedimiento. También se advierte a quienes presenten la documentación mediante la Sede electrónica que



no se admitirán fotografías e imágenes jpg o similares.

-Los méritos alegados pero incorrectamente justificados podrán ser objeto de subsanación.

- La acreditación de la experiencia laboral deberá hacerse necesariamente mediante Vida Laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, acompañada de contratos de trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión y la categoría laboral. El grupo de cotización a la Seguridad Social del informe de vida laboral debe estar en concordancia con la categoría laboral expresada en el contrato de trabajo o documento equivalente, en caso de discrepancia, se tendrá en cuenta el reflejado en la vida laboral. La experiencia por cuenta ajena a tiempo parcial, se computará, exclusivamente, por lo expresado en la vida laboral. Cualquier certificado, nómina o contrato no se considerará si no va acompañado de la vida laboral.

-Los aspirantes quedarán exentos de presentar certificados acreditativos de la experiencia profesional que se haya producido dentro del propio Ayuntamiento, que será aportada de oficio por este.

Experiencia/Antigüedad. Máximo 6,00 puntos

- Por experiencia profesional en la Administración Local en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual o equivalente a la que se opta, como empleados públicos pertenecientes al grupo de clasificación A2.... 0'06 puntos por mes.
- Por experiencia profesional en la Administración Local en puestos con tareas o cometidos diferentes a la que se opta, como empleados públicos pertenecientes al grupo de clasificación C1.... 0'04 puntos por mes.
- Por experiencia profesional en la Administración Local en puestos con tareas o cometidos diferentes a la que se opta, como empleados públicos pertenecientes al grupo de clasificación C2.... 0'03 puntos por mes.
- Por servicios prestados en cualquier Administraciones Públicas, en puestos con tareas o cometidos diferentes, como empleados públicos perteneciente a cualquier otro grupo de clasificación... 0,020 puntos por mes.

La puntuación por este apartado lo será por meses completos, despreciándose las fracciones.

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

7.2.2. Formación. Máximo 1,60 puntos.

✓ Titulaciones Académicas. Máximo 0,40 puntos

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel, con arreglo a la siguiente escala:

TITULACIÓN	PUNTOS
Nivel de Grupo A1: Licenciatura/Grado+Master/Doctorado	0,400
Nivel de Grupo A2: Diplomatura/Grado	0,335



✓ **Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Máximo: 1,20 puntos.**

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias de la plaza convocada, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por centros oficiales, cualquier Administraciones Públicas, Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Cursos de Colegios Profesionales:

Por cada hora0,003 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de valenciano o de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las Universidad, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán de una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

✓ **Conocimientos de valenciano. Maximo: 0,40 puntos.**

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

- Grado Superior C2..... 0,400 puntos.
- Grado Medio C1 0,335 puntos.
- Nivel B2..... 0,260 puntos.

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

OCTAVA.- Criterios desempate.

En caso de empate, se resolverá en los siguientes términos:

- 1) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase oposición.
- 2) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba de contenido práctico de la fase de oposición.
- 3) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 4) favor de quien tenga diversidad funcional, o si tienen ambos, el que tenga acreditado mayor nivel de discapacidad.
- 5) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
- 6) A favor de quien hubiera acreditado mayor tiempo de servicios prestados en administraciones públicas que, constituyan méritos a valorar en la fase de concurso.



NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento y la pagina web municipal la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de que se trate, salvo los que ya tuvieran anteriormente inscritos en el Registro de Personal de la administración convocante.

No obstante, lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos y condiciones de capacidad cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo en que se establezca.

El nombramiento habrá de publicarse en el en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipal, para mayor difusión.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones.

DECIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMO PRIMERA. Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases y legislación vigente.

Las presentes bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: se podrá interponer por los interesados recurso de



reposición en el plazo de un mes ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DECIMOSEGUNDA. Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente.
- 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 781/1986, en lo que resulte vigente.
- Real Decreto 896/1991.
- Real Decreto 364/1995
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión e puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I
SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

OBJETO DE LA SOLICITUD	
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso selectivo para cubrir en propiedad, plaza vacante de funcionario de carrera, del Grupo A2, Técnico Medio de Contratación. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: ■ Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, perteneciendo al Grupo _____. ■ Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede. ■ Reúne los requisitos de titulación para participar en las pruebas selectivas de acceso al correspondiente cuerpo o escala del puesto a cubrir. ■ Cumple los requisitos adicionales que tiene el puesto de trabajo concreto en el que se vaya a realizar el nombramiento. Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículos 77 y 34 y siguientes del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.	
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 la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura
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 conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre



Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://guardamardelsegura.sedelectronica.es

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos].

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

☐ ☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para *[p.e. elaboración de estadísticas]*.

Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura__
Finalidad Principal	<i>[p.e. Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos]</i> .
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.https://guardamardelsegura.sedelectronica.es

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.
El/la solicitante,

Fdo.: _____

SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA.



ANEXO II.- TEMARIO

Materias comunes (26 temas)

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

Tema 2.- Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3.- La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia.

Tema 4.- El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 5.- Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas: funciones y competencias

Tema 6.- El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno.

Tema 7.- El Poder Judicial: La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 8.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 9.- La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

Tema 10.- El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 11.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 12.- Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación,

Tema 13.- Fases del procedimiento administrativo: instrucción y finalización.

Tema 14.- Los recursos administrativos: principios generales.

Tema 15.- El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 16.- Revisión de los actos administrativos. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.

Tema 17.- La revocación de actos. La rectificación de errores.

Tema 18.- La responsabilidad patrimonial de la Administración: Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial

Tema 19.- Las entidades locales. Organización, territorio y población. Órganos de gobierno de las Entidades Locales.

Tema 20.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 21.- La potestad sancionadora de la Administración: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.



Tema 22.- El presupuesto de las Entidades Locales. Principios, integración, proceso de aprobación.

Tema 23.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 24.- Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 25.- Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público.

Tema 26.- Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Materias específicas (34 temas)

Tema 27.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 28.- Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 29.- Contratos menores. Régimen jurídico. Requisitos y límites.

Tema 30.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato.

Tema 31.- Perfección y formalización del contrato.

Tema 32.- Régimen de invalidez de los contratos.

Tema 33.- Recurso especial en materia de contratación.

Tema 34.- Las partes en los contratos del sector público. Capacidad y solvencia del empresario.

Tema 35.- Clasificación. Prohibiciones de contratar. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 36.- Órganos de contratación. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 37.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 38.- Garantías en la contratación del sector público. Tipología, características y efectos.

Tema 39.- Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación.

Tema 40.- Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas

Tema 41.- Adjudicación de los contratos administrativos: normas generales. Las Mesas de Contratación.

Tema 42.- Procedimientos de adjudicación de los contratos. Especialidades de cada procedimiento.

Tema 43.- El Perfil del Contratante. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.



Tema 44.- Efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos.

Tema 45.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos.

Tema 46.- Suspensión y extinción de los contratos administrativos.

Tema 47.- Cesión de los contratos administrativos y subcontratación.

Tema 48.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias.

Tema 49.- Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras.

Tema 50.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias.

Tema 51.- Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente.

Tema 52.- Efectos, cumplimiento, modificación y extinción de las concesiones de obra.

Tema 53.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias.

Tema 54.- Ejecución de la concesión de servicios. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración.

Tema 55.- Efectos, cumplimiento, modificación y extinción de las concesiones de obra.

Tema 56.- El contrato de suministro. Actuaciones preparatorias.

Tema 57.- Ejecución, cumplimiento, modificación y extinción del contrato de suministro.

Tema 58.- El contrato de servicios. Actuaciones preparatorias. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 59.- Ejecución, cumplimiento, modificación y extinción del contrato de servicios.

Tema 60.- Publicidad de los contratos: obligaciones legales de las Entidades Locales. Tramitación electrónica de la contratación. La Plataforma de Contratación del Sector Público".



Lo que se hace público para general conocimiento.

EL ALCALDE,

José Luis Sáez Pastor

//Documento firmado electrónicamente//