



**BASES ESPECÍFICAS PARA LA CUBRIR COMO INTERINO UNA VACANTE
DE TÉCNICO AUXILIAR DE MERCADO-MERCADILLO**

El objeto de la convocatoria es recoger los criterios específicos que servirán para efectuar la selección de un/una Técnico/a Auxiliar de mercados y mercadillos, como funcionario interino, por el sistema selectivo de CONCURSO-OPOSICION..

Estas bases serán utilizadas para atender los siguientes casos:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicen en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Los candidatos que resulten seleccionados y contratados tendrán encomendadas, entre otras, las siguientes funciones y tareas:

Tendrán como misión: Organización, control y supervisión de las tareas desarrolladas en los mercados de Santa Pola para optimizar el funcionamiento de los mismos y asegurar el adecuado mantenimiento de las instalaciones en las que se realicen, apoyando a la administración de los mercados para brindar un buen servicio a la comunidad, realizando tareas de inspección y control del cumplimiento de las ordenanzas.

Las funciones específicas del puesto a cubrir serán las siguientes:

- Supervisar los trabajos de mantenimiento en los mercados y dar parte de los desperfectos o anomalías detectadas.
- Apoyar en la supervisión del aseo y limpieza de los mercados.
- Apertura, cierre y puesta en marcha de las instalaciones municipales encomendadas.
- Vigilar el orden, seguridad y disciplina del mercado, en coordinación con la vigilancia interna de la Policía Local y otras fuerzas de seguridad, colaborando en:
 - Vigilancia contra la práctica de la venta no sedentaria fuera de los horarios y de las zonas de emplazamiento autorizadas.
 - Ejecución del levantamiento del puesto cuando sea procedente, así como efectuar la retirada de productos o artículos cuya procedencia no pueda ser acreditada.
 - Vigilancia del adecuado cumplimiento de lo previsto en las ordenanzas y reglamentos de los mercados.
 - Comprobación del respeto a las condiciones que figuren en el otorgamiento de la licencia relativa a los productos autorizados para la venta, características del puesto, emplazamiento, así como el día y horario de apertura al público. Asimismo vigilará la vigencia de la licencia.
 - Vigilancia del cumplimiento de la exposición al público, en un sitio visible, del documento acreditativo del otorgamiento de la autorización correspondiente al año en curso.

- Verificación de las facturas acreditativas de la compra y procedencia de los productos o artículos ofrecidos a la venta.
- Control de instalación de puestos, entrada y salida de camiones y otros vehículos de vendedores e impedir la entrada de vehículos a los recintos de los mercados fuera de los horarios establecidos.
- Asignar, entregar, registrar y controlar las autorizaciones/concesiones, y toda la documentación relacionada con ella, a los comerciantes de los mercados.
- Registrar y controlar el consumo de los servicios de agua y energía eléctrica de los comerciantes y de las instalaciones.
- Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre las incidencias y la situación y condiciones en que se realiza su trabajo.
- Establecer la coordinación de trabajo con su superior inmediato para la buena administración de los mercados.
- Proponer a sus superiores todas aquellas acciones dirigidas a mejorar el servicio de mercados y mercadillos.
- Colaborar con la actualización y mantenimiento del registro de los puestos y sus titulares así como con aquellas actividades afines a su puesto de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros, etc.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Atender e informar al público y a los vendedores en aquellas cuestiones relacionadas con mercados y mercadillos.
- Realización además, de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores dentro del marco de sus competencias.

BASE PRIMERA.-

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al grupo C, subgrupo C2 dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que corresponden con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos y titulación exigida

- a) En relación con la condición de nacionalidad:
 - a.1.)Tener la nacionalidad española.
 - a.2) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea
 - a.3) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - a.4) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración Española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

BASE TERCERA: Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, debidamente reintegrada, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015. En la misma, los concursantes, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones establecidas en la Base SEGUNDA, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Justificante de haber ingresado en la Tesorería Municipal la cantidad de 18 Euros. En el caso de estar sujeto a las exenciones y bonificaciones establecidas en la ordenanza reguladora de Tasas por Derechos de Examen deberán presentar la documentación acreditativa correspondiente.

Instrucciones de la autoliquidación de la tasa de derechos de examen:

- En la página WEB www.santapola.es entrar en la sección **TRÁMITES Y GESTIONES MUNICIPALES** y seleccionar el concepto autoliquidaciones: TASA DERECHOS DE EXAMEN.
- Una vez dentro del formulario rellenar todos los datos personales y en el punto de HECHOS Y RAZONES seleccionar el “APARTADO I2. Funcionario/a Grupo C, subgrupo C2, o laboral fijo al nivel VI, titulación de Graduado Escolar o equivalente”
- En “Aplicación según” seleccionar “Pruebas para Interinidades”.
- En la denominación de la Plaza, rellenar: “Técnico Auxiliar Mercados”.

- Para finalizar y obtener el impreso: hacer clic en **GENERAR AUTOLIQUIDACIÓN**.
- Una vez obtenido el impreso de autoliquidación, ingresar en cualquiera de las Entidades Colaboradoras: Caja Rural Central, Banco de Sabadell, CaixaBank, B.B.V.A., Banco Santander, Bankia, Banco Mare Nostrum.

- Fotocopia del D.N.I., en vigor.
- Titulación académica requerida.
- En su caso, Certificado de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano
- Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual. Además, en el caso de ser nacional de otro Estado, debe aportar un certificado de su país de nacionalidad.

La presentación de la documentación acreditativa del concurso se realizará conforme a lo establecido en la base séptima.

Las instancias podrán presentarse en la forma que determine el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. En este último caso, deberán remitir aviso de tal circunstancia mediante fax (965.41.46.51) dirigido a este Ayuntamiento que deberá ser recibido como máximo el último día de presentación de instancias.

El procedimiento para la presentación de instancias, aparte de lo mencionado anteriormente se regulará por lo dispuesto en las Bases Genéricas.

Una vez finalizado el proceso selectivo y, previamente al nombramiento, el aspirante seleccionado deberá realizar reconocimiento médico por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de este Ayuntamiento en el que se indique que se encuentra apto para el puesto.

BASE CUARTA.- Publicidad.

Se anunciará un extracto de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, así mismo las Bases específicas íntegras de la convocatoria quedará a disposición de los interesados en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal "www.santapola.es. Empleo".

BASE QUINTA.- Fecha y lugar de celebración de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y en la página web: "www.santapola.es. Empleo.", para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, siendo excluidos de este proceso quienes así no lo hicieran.

BASE SEXTA. - Fase Oposición.

EJERCICIO PRIMERO.-

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para continuar con el proceso selectivo.

Consistirá en la realización de un ejercicio de 60 preguntas tipo test, con 4 alternativas de respuesta, de las que sólo una de las alternativas será la más cierta.

Dichas preguntas versarán sobre el temario que se establece como ANEXO, de las presentes bases.

TIEMPO MÁXIMO: 60 minutos.



La puntuación de este ejercicio vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

R = Resultado

A = Aciertos

E = Errores

n = Número de respuestas alternativas

N = Número de preguntas del cuestionario

$$R = \frac{A - \left(\frac{E}{n-1}\right)}{N} \times 10$$

Las preguntas contestadas en blanco no restarán de las correctas.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aún cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

EJERCICIO SEGUNDO.-

Dirigida a medir los conocimientos prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría de puestos a cubrir. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, relacionados con el temario ANEXO y las funciones a desempeñar. El ejercicio podrá versar sobre contenido informático y su desarrollo podrá llevarse a cabo mediante manejo de ordenador pudiendo exigirse a dichos efectos, el uso del paquete informático “libreoffice” (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos...).

Se valorará la velocidad, limpieza, composición, redacción, ortografía, capacidad de relación y síntesis; así como los contenidos.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para continuar con el proceso selectivo.

EJERCICIO TERCERO:

Ejercicio Práctico consistente en la realización de uno o varios supuestos prácticos basados en el manejo del procesador de textos, hoja de cálculo y bases de datos del paquete informático “libreoffice”.

La duración de este ejercicio será la que fije el Tribunal y vendrá condicionada a la extensión y dificultad del mismo.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 8 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 4 puntos para continuar con el proceso selectivo.

EJERCICIO CUARTO:

Ejercicio de Valenciano a nivel escrito, de 0 a 2 puntos. Obligatorio y no eliminatorio.

De este ejercicio se eximirá a los opositores que aporten certificación de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, otorgando las siguientes calificaciones:

Título en Conocimientos de Valenciano: Nivel Oral 1 punto

Título en Conocimientos de Valenciano: Nivel elemental..... 1,6 puntos

Título en Conocimientos de Valenciano: Nivel Medio..... 1,8 puntos

Título en Conocimientos de Valenciano: Nivel Superior..... 2 puntos

El Certificado de la Junta Calificadora deberá ser aportado dentro del plazo de presentación de instancias.

BASE SÉPTIMA. – Presentación de méritos.

Tras la realización de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público, en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal “www.santapola.es. Empleo”, la lista con la calificación final de la oposición, que constituirá la lista de los aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación, y que deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones presenten, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la base octava.

BASE OCTAVA . - Fase concurso.

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido en la fase de oposición.

a) **Experiencia profesional:** Hasta un máximo de 2,5 puntos.

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública ocupando plaza distinta de Técnico Auxiliar de mercados o inferior, a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por haber prestado servicios en el ámbito privado, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, por cuenta ajena o propia, a razón 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados.

La justificación del trabajo efectuado en la Administración se realizará mediante certificado de servicio por el órgano competente (Anexo I), especificando la categoría profesional y porcentaje de jornada.

La justificación en el ámbito privado se realizará mediante vida laboral y contrato de trabajo (en su defecto certificado de empresa que se realiza a los efectos de solicitud de prestaciones por Desempleo).

Aquellos aspirantes que hayan trabajado en el Régimen Especial de trabajadores autónomos deberán aportar la Vidal Laboral actualizada, donde consten los períodos de cotización y el epígrafe de la actividad económica, así como el alta en el RETA o certificado del IAE, con especificación de epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral.

b) **Cursos de formación y perfeccionamiento:** Hasta un máximo de 2,5 puntos.

- Cursos de formación relacionados con el objeto y funciones del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales.

Formación	Horas	Puntuación
Cursos de formación y perfeccionamiento.	100 horas o más	1,25



Cursos de formación y perfeccionamiento.	75 horas a 99,99	0,75
Cursos de formación y perfeccionamiento.	50 horas a 74,99	0,5
Cursos de formación y perfeccionamiento.	25 horas a 49,99	0,25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	15 horas a 24,99	0,10

En ningún caso se puntuarán en este apartado los cursos que no acrediten las horas de formación o éstas sean inferiores a 15 horas, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación. Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

c) **Otras titulaciones académicas:** Hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Otras titulaciones académicas relacionadas con las funciones y objeto del puesto de trabajo, distintas a la solicitada como requisito de acceso en las presentes bases de acuerdo con la siguiente escala:
 - Bachiller, técnico de FP 0.5 puntos
 - Técnico superior de FP 0,9 puntos
 - Diplomado 1,25 puntos
 - Grado, licenciado, diplomado + 2º ciclo 1,5 puntos

d) **Idiomas comunitarios:** Hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Titulación B1 o equivalente a razón de 0,75 puntos por idioma acreditado.
- Titulación B2 o equivalente a razón de 1,50 puntos por idioma acreditado.
- Por cursos de 50 o más horas de duración expedido por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Institutos y Escuelas Oficiales de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades y Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados. Se valorarán a razón de 0,35 puntos por idioma acreditado.

e) **Estar en posesión del carnet de conducir clase B**0,5

BASE NOVENA. – Tribunal.

- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: Técnico designado por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: - Dos técnicos designado por el Alcalde-Presidente de la Corporación

Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulaciones o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

BASE DÉCIMA. - Calificación final.

La calificación final estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (en caso de superar los notas mínimas exigidas) y en la fase del concurso.

Se formará en orden decreciente de puntuación final únicamente con aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, que conllevará haber superado los ejercicios propuestos como obligatorios y eliminatorios.

De acuerdo con los criterios específicos establecidos en la presente convocatoria y en las bases generales vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola, el tribunal realizará una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes que hayan superado la convocatoria, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada apartado que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El tribunal elevará para su resolución al órgano competente, propuesta de constitución de la bolsa integrada únicamente por los aspirantes que la hayan de componer, que tendrá carácter vinculante según lo dispuesto en el artículo 48.7 del Decreto 3/2017, del 13 de Enero, de la Generalitat por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana.

BASE UNDÉCIMA.- Legislación aplicable

Estas convocatorias se registrarán por las bases genéricas publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia números 235 de fecha 5/12/2008 y número 44 de fecha 04/03/2016, aplicable a todas ellas, y además, por las específicas que se aprueban para cada plaza. Tanto las bases genéricas, como las específicas que forman parte de las respectivas convocatorias serán expuestas en la página web del Ayuntamiento www.santapola.es . Empleo.

BASE DUODÉCIMA. Infrarrepresentación.

En cumplimiento de la base séptima de las bases genéricas se declara como infrarrepresentado el sexo femenino.

BASE DECIMOTERCERA. Referencias genéricas.

Toda referencia hecha 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.

BASE DECIMOCUARTA .-Aprobación.

La presente convocatoria y sus bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 10 de marzo de 2017.



ANEXO I: TEMARIO

- Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
- Tema 2.-** Derechos y libertades de los españoles en la Constitución Española de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Los derechos y deberes de los ciudadanos.
- Tema 3.-** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
- Tema 4.-** Funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno: El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos, las Comisiones Informativas.
- Tema 5.-** El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- Tema 6.-** El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales
- Tema 7.-** La venta no sedentaria en la legislación estatal y autonómica.
- Tema 8.-** Ordenanza reguladora de la venta no sedentaria del Ayuntamiento de Santa Pola.
- Tema 9.-** Reglamento del mercado de Santa Pola.
- Tema 10.-** Competencias municipales en materia de comercio. Servicios municipales relacionados con el comercio minorista.
- Tema 11.-** Tasas municipales por puestos, barracas e industrias callejeras y ambulantes. Tasas por el servicio de mercado. Régimen sancionador por infracciones en mercados y mercadillos.
- Tema 12.-** Los Servicios de Información Administrativa. El Registro de entrada y salida de documentos. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. La protección de datos de carácter personal. Ordenanza de transparencia del Ayuntamiento de Santa Pola.
- Tema 13.-** La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Tema 14.-** Principales recursos culturales de Santa Pola: Historia, lugares de interés, rutas, monumentos singulares, fiestas y tradiciones, principales servicios y áreas urbanas.
- Tema 15.-** Manejo del paquete informático “libreoffice”: Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos.
- Tema 16.-** Manejo básico de Windows 7: Entorno gráfico, Explorador, gestión de carpetas y archivos, operaciones de búsqueda y herramientas de sistema.
- Tema 17.-** I Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Santa Pola.

NOTA: *El temario anterior se debe entender actualizado, en aquello que proceda, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.