



**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EN PROPIEDAD POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE EVENTOS, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

*ÍNDICE:*

- **BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**
- **BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos.**
- **BASE TERCERA.- Presentación de instancias.**
- **BASE CUARTA.- Publicidad.**
- **BASE QUINTA.- Admisión de los aspirantes.**
- **BASE SEXTA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**
- **BASE SÉPTIMA.- Fase oposición.**
- **BASE OCTAVA.- Presentación de méritos.**
- **BASE NOVENA.- Fase concurso.**
- **BASE DÉCIMA.- Tribunal calificador.**
- **BASE DECIMOPRIMERA.- Lista de aprobados y propuesta por el Tribunal.**
- **BASE DECIMOSEGUNDA.- Legislación aplicable.**
- **BASE DECIMOTERCERA.- Incidencias.**
- **BASE DECIMOCUARTA.- Infrarrepresentación.**
- **BASE DECIMOQUINTA.- Referencias genéricas.**
- **BASE DECIMOSEXTA.- Aprobación.**
  
- **ANEXOS:**
  - **ANEXO I.- TEMARIO.**
  - **ANEXO II.- MODELO INSTANCIA SOLICITUD.**



### **BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

Constituye el objeto de esta convocatoria recoger los criterios específicos que servirán para la provisión de una plaza singularizada de administrativo/a de eventos, encuadrada en la Plantilla de Funcionarios, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (R.D.Leg.5/2015, de 30 de octubre).

El Sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición por el procedimiento de promoción interna.

Para el turno de promoción interna se establece la exención de las materias generales objeto de la convocatoria que sirvió de acceso a la categoría inmediatamente anterior de administrativo (grupo C, subgrupo C2). Estableciéndose en las presentes bases el temario correspondiente a la parte específica objeto de la convocatoria.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al grupo C, subgrupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que corresponden con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

Los candidatos que resulten seleccionados y contratados tendrán encomendadas dentro de su jornada laboral establecida, con carácter orientativo y sin perjuicio de las que se determinen, las siguientes funciones y tareas:

- **Relación de tareas específicas:**

- Asistencia y contacto con las Comisiones y Asociaciones de festeras y culturales de Santa Pola.
- Establecer el régimen protocolario para el correcto desarrollo de los actos y eventos que se le encomienden.
- Planificación y coordinación en la realización de los diversos actos culturales, festivos y protocolarios que se le encomienden.
- Acompañamiento y sustitución de la concejala y Alcaldesa en reuniones con Asociaciones, celebración de eventos festivos, culturales y protocolarios.
- Control, seguimiento y coordinación de los eventos que las fiestas conllevan.
- Verificación de los actos y actividades de preparación de los diferentes actos festivos, culturales y protocolarios.
- Asistencia a la concejala y Alcaldesa en la planificación, control y seguimiento de los diferentes actos.
- Asistencia administrativa a la contratación de los servicios externos necesarios para el correcto desarrollo de los actos públicos.
- Colaboración en la elaboración de dípticos, folletos, programas y artes gráficas para su distribución en los diferentes colectivos.
- Revisión, asesoramiento, tramitación de quejas y reclamaciones por los ciudadanos.
- Centralización de ideas de aplicación inmediata en las fiestas a celebrar cada año.
- Elaboración de estadísticas de participación ciudadana y estudios de mejora para los próximos años, así como dar información a los ciudadanos sobre los actos a celebrar.
- Realizar entrevistas y atender a los responsables festeros.
- Atender a las necesidades de los participantes en los actos y eventos que se le encomienden.



• **Relación de tareas genéricas:**

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Manejo de terminales de ordenador: Tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.
- Comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las que se establezcan en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás misiones.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del negociado.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.



- Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

Esta relación de funciones y tareas no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los ocupantes de estos puestos todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Departamento o Concejalía correspondiente.

#### **BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos.**

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Santa Pola, integrado en la Escala de Administración General, correspondiente al Grupo C, subgrupo C2, Auxiliar Administrativo.
- b) Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Santa Pola en el momento de la convocatoria de este proceso.
- c) Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario/a de carrera en el cuerpo o escala del grupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo o escala que se pretende acceder, escala Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, Auxiliar Administrativo, de los establecidos en el art.76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado por medio de expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni encontrarse suspenso ni inhabilitado en firme para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Estar en posesión del título de Bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. No obstante, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional veintidós de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, también podrán presentarse los funcionarios de carrera, auxiliar administrativo de la escala de administración general, que tenga una antigüedad mínima en el subgrupo C2 de 10 años.

La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes con anterioridad al nombramiento, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

- g) 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.

#### **BASE TERCERA.- Presentación de instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, debidamente cumplimentada, 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.



A tal efecto solo se admitirá el modelo instancia solicitud que se propone en el ANEXO II de las presentes bases específicas.

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 (BOP).

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Justificante de haber ingresado en la Tesorería Municipal la cantidad de 40 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.
- Fotocopia del D.N.I., en vigor.
- Titulación académica requerida de acuerdo con lo establecido en el apartado f) de la BASE TERCERA.

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

- En la página WEB [www.santapola.es](http://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 I4. Funcionario/a Grupo C, subgrupo C1, o laboral fijo al nivel VII, titulación de Bachiller superior o equivalente**”.
- En “**Aplicación según**” seleccionar “---”.
- En la denominación de la Plaza, rellenar: “**Administrativo/a de Eventos**”.
- 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**.

La no presentación de alguna de la documentación solicitada será motivo de exclusión de este proceso selectivo.

**La presentación de la documentación acreditativa del concurso se presentará conforme a lo establecido en la BASE OCTAVA.**

Las instancias podrán presentarse en la forma que determine el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de Santa Pola, podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante fax (965.41.46.51) dirigido a este Ayuntamiento.

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

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. Asimismo, deberá aportar un certificado negativo de delitos de naturaleza sexual que acredite el cumplimiento del apartado g) de la BASE SEGUNDA.



#### **BASE CUARTA.- Publicidad.**

Se anunciará un extracto de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA), así mismo las Bases específicas íntegras de la bolsa de trabajo quedará a disposición de los interesados en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal “[www.santapola.es](http://www.santapola.es), apartado de trámites, sección de empleo público”.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Pola y en la web municipal “[www.santapola.es](http://www.santapola.es), apartado de trámites, sección de empleo público”.

#### **BASE QUINTA.- Admisión de los aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos y en la web municipal: “[www.santapola.es](http://www.santapola.es), apartado de trámites, sección de empleo público”, concediéndose un plazo de **10 días hábiles** a efectos de subsanaciones y reclamaciones.

De no producirse reclamaciones, la lista provisional de admitidos se convertirá automáticamente en definitiva sin necesidad de nueva publicación.

En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva y tal resolución se hará pública, asimismo, en los lugares indicados.

#### **BASE SEXTA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.**

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el tablón edictos municipal y en la página web: “[www.santapola.es](http://www.santapola.es), apartado de trámites, sección de empleo público”, para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal Calificador. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

El tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI, permiso de conducción u otro documento que, según el tribunal verifique su identidad.

Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en el tablón de edictos y en la página web municipal, debiendo indicarse el día y hora de celebración del siguiente ejercicio con una antelación mínima de 72 horas.

El desarrollo de las pruebas selectivas, aparte de lo mencionado anteriormente se regulará por lo dispuesto en las Bases Genéricas vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola.

#### **BASE SÉPTIMA. - Fase Oposición.**

##### **1- EJERCICIO PRIMERO: Supuesto teórico-práctico.**

Ejercicio dirigido a medir los conocimientos teórico prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir.





Consistirá en la realización de uno o varios supuestos teórico-prácticos determinados por el Tribunal Calificador, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas que se recogen en el ANEXO I de estas bases. El tiempo de la prueba será determinado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de comenzar el ejercicio y que no podrá ser inferior a 2 horas.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto o supuestos prácticos propuestos, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, y en caso que procediera: la claridad, limpieza, composición y ortografía.

El tribunal podrá acordar la lectura y defensa pública del ejercicio. En este caso, el tribunal podrá formular las preguntas o aclaraciones que estime oportunas.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 15 puntos para continuar con el proceso selectivo.

## **2- EJERCICIO SEGUNDO: Prueba habilidades ofimáticas.**

Ejercicio práctico con ordenador. Consistirá en la elaboración de un supuesto o supuestos prácticos con las herramientas ofimáticas de «LibreOffice», cuyo enunciado o texto será facilitado por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba. Para su realización, el aspirante deberá conocer perfectamente el uso y manejo de todas y cada una de las funciones básicas contenidas en la herramienta informática indicada.

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

Ejercicio obligatorio y no eliminatorio. Valorable de 0 a 5 puntos.

### **BASE OCTAVA.- Presentación de méritos.**

Tras la realización de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador expondrá al público, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal “[www.santapola.es](http://www.santapola.es), apartado de trámites, sección de empleo público”, 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 previstos en la BASE NOVENA.

Para su debida valoración, los aspirantes presentarán junto con los méritos alegados, un índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados descritos en la BASE NOVENA de las presentes bases. El servicio de RR.HH. del Ayuntamiento de Santa Pola facilitará un modelo a estos efectos que estará a disposición de los aspirantes en la web municipal “[www.santapola.es](http://www.santapola.es), apartado de trámites, sección de empleo público”, dentro del plazo establecido en la presente BASE para la presentación de los méritos.

### **BASE NOVENA.- 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.

### 1- Méritos generales:

#### 1.1- Antigüedad: Hasta un máximo de 7,5 puntos.

- Se valorará con 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas en puestos de Auxiliar Administrativo de la Escala Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, hasta un máximo de 7,5 puntos.

A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

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

#### 1.2- Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: Hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la función pública y las funciones genéricas del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales.

<i>Formación</i>	<i>Horas</i>	<i>Puntuación</i>
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

#### 1.3- Conocimientos de Valenciano: Hasta 2,5 puntos.

La acreditación de los conocimientos de valenciano se realizará mediante certificado expedito u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.

De acuerdo con lo establecido en el *Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana*. El nivel mínimo exigible y evaluable para el grupo C1, objeto la presente convocatoria, corresponde con el Grado elemental o “*Grau elemental*”.

Las puntuaciones se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:

- 1- Certificado de Nivel B1 (Grado elemental): 1,6 puntos.
- 2- Certificado de Nivel B2: 1,9 puntos.
- 3- Certificado de Nivel C1 (Grado medio): 2,2 puntos.
- 4- Certificado de Nivel C2 (Grado superior): 2,5 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.





Se realizará una prueba de valenciano únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el grupo C1, objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel “*Grau elemental*”, según lo establecido en el *Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana*.

La prueba será obligatoria y no eliminatoria, y se calificará como apto o no apto, obteniendo en caso de “apto”, la puntuación correspondiente al nivel exigido (*Grau elemental*) establecido en este punto, siendo valorado con cero puntos en caso de resultar “no apto”.

No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido para el grupo C1 (*Grau elemental*).

El Certificado de la Junta Calificadora deberá ser aportado dentro del plazo de presentación de méritos establecido en la BASE OCTAVA.

**1.4- 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.

**2- Méritos específicos:**

**2.1- Titulaciones académicas:** Hasta un máximo de 3 puntos.

- 1- Por la posesión de **títulos académicos** oficiales iguales o superiores al exigido en la convocatoria para pertenecer al grupo C1, excluyendo el necesario para el acceso, relacionadas con las funciones y tareas específicas descritas en las presentes bases, de acuerdo con la siguiente escala hasta un máximo de 1,5 puntos:
    - Grado medio de FP ..... 0,3 puntos
    - Grado superior de FP .....0,7 puntos
    - Diplomado .....1 puntos
    - Grado, licenciado, diplomado + 2º ciclo .... 1,5 puntos
  - 2- Se valoraran los **máster universitarios** oficiales o propios de cada universidad no incluidos en el apartado titulación, relacionadas con las funciones y tareas específicas descritas en las presentes bases, con arreglo a la siguiente escala, hasta un máximo de 1,5 puntos:
    - Por máster de menos de 90 créditos: 1 punto
    - Por máster de 90 o más créditos: 1,5 puntos
- 2.2- Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:** Hasta un máximo de 3 puntos.



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

<b>Formación</b>	<b>Horas</b>	<b>Puntuación</b>
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 los apartados **1.2** y **2.2** 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 correspondientes 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.

**2.3- Entrevista Personal:** Hasta un máximo de 4 puntos.

- Entrevista personal en la que se valorará el perfil global del aspirante y se comprobará la actitud, iniciativa, motivación, los conocimientos de los temas locales comprendidos en el temario incluido como ANEXO I en estas Bases, y aptitudes para el desempeño del puesto al que se opta como otros conocimientos con respecto a las funciones específicas de administrativo/a para el área de protocolo y coordinación de eventos, la adecuación del currículum al puesto de trabajo y cualquier otro que el Tribunal considere pertinente.

**BASE DÉCIMA.- Tribunal calificador.**

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, que deberá responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, tendrá la siguiente composición:

Presidente: Técnico/a designado por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.

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

Vocales:

- Tres técnicos/as designado/as por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.
  - Un técnico/a designado/a por la Comunidad Autónoma Valenciana.
- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.



- El Presidente y los vocales del Tribunal deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, dicho nivel de titulación irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública, y no aquellas otras titulaciones adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.
- El Tribunal Calificador, aparte de lo mencionado anteriormente se regulará por lo dispuesto en las Bases Genéricas.

#### **BASE DECIMOPRIMERA.- Lista de aprobados y propuesta por el Tribunal.**

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.

La resolución de las pruebas selectivas y los correspondientes nombramientos deberán efectuarse por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda proponer el Tribunal el acceso a la condición de funcionario o personal laboral, de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Alcaldesa-Presidenta podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Con los aspirantes que hayan aprobado, al menos uno de los ejercicios previstos en la presente convocatoria, se constituirá una bolsa de empleo temporal de la que se podrá proceder al llamamiento, por orden de puntuación, para su nombramiento como personal funcionario interino o como personal laboral temporal, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Solamente se procederá a puntuar el concurso a aquellos aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

La presentación de la documentación y el correspondiente nombramiento se regulará por lo dispuesto en las presentes bases y en las bases genéricas vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola.

#### **BASE DECIMOSEGUNDA.- Legislación aplicable**

Estas convocatorias se regirán 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. Tanto las bases genéricas como las específicas que forman parte de la presente convocatoria serán expuestas en la página web del Ayuntamiento “[www.santapola.es](http://www.santapola.es), apartado de trámites, sección de empleo público”.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa de general y supletoria aplicación relativa a la selección de personal en la administración pública.

#### **BASE DECIMOTERCERA. Incidencias.**

Los tribunales estarán facultados para resolver las dudas que se presenten, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases específicas, así como en las genéricas aprobadas por el Ayuntamiento de Santa Pola, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.



**BASE DECIMOCUARTA. Infrarrepresentación.**

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

**BASE DECIMOQUINTA.- 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 DECIMOSEXTA.- Aprobación.**

La presente convocatoria y sus bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 16 de noviembre de 2018.



## **ANEXO I: TEMARIO**

- Tema 1.-** Protocolo y Administración Pública. Los altos cargos en las Administraciones Públicas. El funcionamiento del protocolo en la Administración. Las altas instituciones del Estado. Protocolo en el Gobierno Local.
- Tema 2.-** Normas básicas del protocolo. Tipos de actos. Presidencias y puesto de honor. Los invitados.
- Tema 3.-** Preparación de los actos. El programa. Elección de fecha y hora. La preparación de los locales. Medios materiales. El presupuesto. Las invitaciones. El protocolo del acto. El ensayo. La seguridad.
- Tema 4.-** Etapas esenciales de la planificación, técnicas de planificación, creación de ideas y originalidad. Organización de las agendas de trabajo. Definición de objetivos. Organización de secretarías.
- Tema 5.-** Gestión de medios. Tecnología audiovisual y material de apoyo. Hoteles, salas, transportes. Proveedores. Servicios de seguridad.
- Tema 6.-** La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La contratación de un evento.
- Tema 7.-** La planificación de un evento. Elementos que intervienen en la organización de un evento: Factores técnicos y humanos.
- Tema 8.-** Estrategias para la comunicación y difusión de eventos.
- Tema 9.-** Habilidades comunicativas. Desarrollo de la comunicación y del mensaje.
- Tema 10.-** Oratoria y comunicación eficaz.
- Tema 11.-** Habilidades y aptitudes para la mediación y la resolución de conflictos.
- Tema 12.-** Coordinación de equipos de trabajo. La planificación y gestión de recursos para la ejecución de proyectos festivos y culturales.
- Tema 13.-** Principales recursos culturales de Santa Pola: Historia, lugares de interés, rutas, monumentos singulares, principales servicios y áreas urbanas.
- Tema 14.-** Organismos de gestión cultural de la Comunidad Valenciana.
- Tema 15.-** Fiestas y tradiciones de Santa Pola: Historia y evolución de las celebraciones.
- Tema 16.-** Asociaciones festeras y culturales de Santa Pola.
- Tema 17.-** Infraestructuras culturales, lúdicas y festivas del Ayuntamiento de Santa Pola.
- Tema 18.-** Manejo del paquete ofimático “libreoffice”: Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos.
- Tema 19.-** Manejo básico de Windows 7: Entorno gráfico, Explorador, gestión de carpetas y archivos, operaciones de búsqueda y herramientas de sistema.
- Tema 20.-** I Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Santa Pola.

**NOTA:** *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.*



**ANEXO II: MODELO INSTANCIA SOLICITUD**

**MODELO DE INSTANCIA PARA SOLICITAR FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVO/A DE EVENTOS, POR PROMOCIÓN INTERNA, DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>APELLIDOS Y NOMBRE:</b>			
<b>D.N.I.</b>		<b>TELÉFONO:</b>	
<b>DOMICILIO:</b>			
<b>LOCALIDAD:</b>		<b>C.P.:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>			
<b>OTROS DATOS DE INTERÉS:</b>			

<b>EXPONGO:</b>
Que teniendo conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la selección de un/a <u>administrativo/a de eventos</u> del Ayuntamiento de Santa Pola, por el sistema de concurso-oposición por procedimiento de <u>promoción interna</u> , declaro: - Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA de las bases que rigen el procedimiento. - Que me comprometo a prestar juramento o promesa.
<b>SOLICITO:</b>
Que, dando por presentada esta instancia y realizados los trámites y comprobaciones previos que estimen oportunos, se me admita en el mencionado procedimiento. Documentos adjuntos: <input type="checkbox"/> Justificante de haber ingresado los derechos de examen. <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI, en vigor. <input type="checkbox"/> Titulación académica requerida.

*Mediante la firma de esta instancia, la persona interesada presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Santa Pola lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos en el Sistema de Verificación de Identidad y Residencia de la Administración General del Estado. Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por el Ayuntamiento de Santa Pola, como su titular responsable, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo eso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 298, 14.12.1999).*

En Santa Pola, a ..... de ..... de 20.....

Fdo.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**