



**BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ASESOR/A JURÍDICO/A PARA EL EQUIPO SOCIAL BASE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

(Bases modificadas según Dictamen Comisión Paritaria de Estudio e Interpretación del Acuerdo de Condiciones Socio-Profesionales y Económicas de los Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Santa Pola Para 1992 en Sesión Extraordinaria Celebrada el 07 de Marzo de 2019)

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

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo ASEROR/A JURÍDICO/A, para el área de Servicios Sociales, al amparo de las subvenciones otorgadas por la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas de la Comunidad Valenciana, para la contratación del personal del equipo de servicios sociales base.

La bolsa será utilizada para la ejecución de programas de carácter temporal mediante el nombramiento como funcionarios/as interinos/as.

La presente convocatoria se justifica en el artículo 10.1c) de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se de la circunstancia de existencia de consignación presupuestaria y no ser posible su cobertura por funcionario de carrera.

En el presente caso se hace necesario y urgente su cobertura debido a la necesidad de diverso personal Funcionario en el servicio de destino, Servicios Sociales.

Estos nombramientos se encuentran dentro de los sectores prioritarios o que afectan al funcionamiento de uno de los servicios públicos esenciales, para la gestión eficaz de las competencias asignadas, en materia de Servicios Sociales, a esta Administración Local.

Este puesto está dotado con las retribuciones correspondientes a los módulos de financiación establecidos en la subvención. El sistema selectivo será a través de CONCURSO-OPOSICIÓN.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o parcial, en función de la subvención concedida y el horario de trabajo será flexible para poderse adaptar a las necesidades de las familias y a los distintos programas que se desarrollan, pudiendo ser por las tardes y/o fin de semana.

La vigencia de esta Bolsa de Trabajo será de tres años, a contar a partir de la fecha de su creación, pidiéndose prorrogar en años sucesivos, si así se estima oportuno.

Los candidatos que resulten seleccionados y contratados tendrán encomendadas, con carácter orientativo y sin perjuicio de las que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo, las siguientes funciones y tareas:

- Detección, recepción y análisis de los casos que puedan ser objeto de intervención en el ámbito de los Servicios Sociales, que presente el usuario de forma individual y colectiva.
- Ofrecer información, orientación y asesoramiento jurídico acerca de los derechos de las personas facilitando el acceso de los ciudadanos a los mismos, de los procedimientos a seguir, así como de las alternativas existentes ante una situación de necesidad determinada.

- Inicio y seguimiento de procesos legales de personas que por sus necesidades especiales estuvieran en situación de posible desamparo hasta que las Instituciones competentes resuelvan en el área de sus competencias.
- Acompañar a los Juzgados a usuarios que no pudieran valerse por sí mismos.
- Facilitar las intervenciones del Departamento de Servicios sociales ante los Juzgados.
- Agilizar los procedimientos iniciados por el Departamento de Servicios Sociales.
- Derivación de los usuarios, en los casos que así corresponda, hacia los recursos que sean más adecuados para satisfacer sus necesidades y demandas.
- Evaluación y seguimiento de los casos que lo requieran, sobre todo en situaciones donde haya menores o personas mayores en situación de riesgo o exclusión social.
- Elaboración de informes jurídicos, entrevistas y realización de visitas domiciliarias en los casos que así proceda.
- Coordinación con otros profesionales del ámbito de Servicios Sociales, educativo, de salud, de organizaciones no lucrativas, etc... siempre que sea necesario y en beneficio del usuario.
- Trabajo en red con los demás recursos municipales, comarcales y/o autonómicos que requiera cada caso.
- Recogida sistemática de información en el SIUSS (Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales).
- Elevar propuestas de actuación al resto del Equipo Social de Base o a los Órganos de Gobierno y concejalías competentes.
- Realizar la evaluación anual de actuaciones.
- Participar en las reuniones técnicas de coordinación y seguimiento.
- Formación jurídica básica a los profesionales de Servicios Sociales y a funcionarios sobre legislación y novedades relativas al área de intervención (víctimas de violencia de género, igualdad, menores, dependientes, etc)
- Tutorizar a estudiantes de Derecho en materia de asesoramiento jurídico de Servicios Sociales.
- Actuaciones en caso de urgencia y/o emergencia social.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

Esta relación de funciones y tareas no es exhaustiva, ya que en general corresponde al ocupante de este puesto 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 la Concejalía de Servicios Sociales.

#### **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) Estar en posesión del Título universitario de Licenciatura o Grado equivalente en Derecho, según el actual sistema de titulaciones universitarias, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine 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 cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) 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 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 (BOPA).

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Justificante de haber ingresado en la Tesorería Municipal la cantidad de 24€ 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](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 II". Funcionario/a Grupo A1, o laboral fijo al nivel IX, titulación de Licenciado/a o equivalente.
- En "Aplicación según" seleccionar "Bolsa de trabajo".
- En la denominación de la Plaza, rellenar: "Asesor/a Jurídico/a."
- 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..

- Fotocopia del D.N.I., en vigor.
- Titulación académica y de formación requerida.
- En su caso, Certificado de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano (mínimo exigible y evaluable: Nivel C1 "Grau mitjà").

**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 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 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.

Una vez finalizado el proceso selectivo y, previamente al nombramiento, el aspirante seleccionado/a deberá realizar reconocimiento médico por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de este Ayuntamiento en el que se indique que se encuentra apto/a para el puesto. Asimismo, deberá aportar un certificado negativo de delitos de naturaleza sexual que acredite el cumplimiento del apartado f) de la BASE SEGUNDA.

**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 Bolsa de trabajo 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](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.- 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](http://www.santapola.es), apartado de trámites, sección de



*Empleo Público*”, para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, siendo excluidos de este proceso quienes así no lo hicieran.

### **BASE SEXTA. - Fase Oposición.**

#### **1- EJERCICIO PRIMERO: Cuestionario tipo test. Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 60 preguntas, con cuatro alternativas, solo una de ellas cierta, sobre los temas que constituyen el temario que se incluyen en el ANEXO I de estas bases, en un tiempo máximo de 90 minutos y un mínimo de 60 minutos a determinar por el tribunal antes del inicio de la prueba.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.

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, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

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

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

#### **2- EJERCICIO SEGUNDO: Supuesto/s teórico-práctico/s. Obligatorio y eliminatorio.**

Dirigido a medir los conocimientos prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir. Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal calificador al comienzo de la prueba, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas comprendidos en el temario ANEXO I de las presentes 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 práctico, 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 así como la claridad, limpieza, composición y ortografía.

El tribunal Calificador podrá determinar la lectura pública del contenido de la prueba por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Tribunal Calificador, pudiendo ser aquellos objeto de cuantas preguntas estime necesarias el Tribunal para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 10 puntos para continuar con el proceso selectivo.

### **3- EJERCICIO TERCERO: Prueba de valenciano.** Obligatorio y no eliminatorio.

La prueba de valenciano se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedito u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el grupo A2, objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel “C1: Grau mitjà”, 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 calificada como apto o no apto, obteniendo en caso de “apto”, la puntuación correspondiente al nivel exigido (C1: Grau mitjà) establecido en el punto 1.3 de la BASE OCTAVA de las presentes Bases, siendo valorado con cero puntos en caso de resultar “no apto”.

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedito u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido (C1: Grau mitjà) o superior, obtendrán las puntuaciones establecidas en el punto 1.3 de la BASE OCTAVA de las presentes Bases.

No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido para el grupo A2 (C1: Grau mitjà).

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

#### **BASE SÉPTIMA. – Presentación de méritos.**

Tras la realización de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador expone 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 y experiencia previstos en la BASE OCTAVA.

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 OCTAVA 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 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.



## 1- Méritos generales:

### 1.1- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 6,5 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 0,05 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 0,025 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, 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.

### 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, 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 expedido 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 A1, objeto la presente convocatoria, corresponde con el Grado medio o “CI: Grau mitjà”. Las puntuaciones se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:

- 1- Certificado de Nivel C1 (Grado medio): 2 puntos.
- 2- Certificado de Nivel C2 (Grado superior): 2,5 puntos.

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

El Certificado de la Junta Calificadora deberá ser aportado dentro del plazo de presentación de instancias previsto en la BASE TERCERA de las presentes Bases.

**1.4- Idiomas comunitarios:** Hasta un máximo de 2,5 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 2,5 puntos.

a) Por la posesión de **títulos académicos** oficiales iguales o superiores al exigido en la convocatoria para pertenecer al grupo A2, excluyendo el necesario para el acceso, relacionadas con las funciones que han de ser desempeñadas por el/la Asesor/a Jurídico, a razón de 2 puntos por título, hasta un máximo de 2,5 puntos.

b) Se valoraran los **máster universitarios** oficiales o propios de cada universidad no incluidos en el apartado titulación, relacionadas con las funciones que han de ser desempeñadas por el/la Asesor/a Jurídico, con arreglo a la siguiente escala con hasta un máximo de 2,5 puntos:

- Por máster de menos de 90 créditos: 1,25 puntos
- Por máster de 90 o más créditos: 2,5 puntos

La puntuación máxima en este apartado será la que derive de la suma acumulada en los puntos a) y b) hasta un máximo de 2,5 puntos totales.

**2.2- Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:** Hasta un máximo de 2,5 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el objeto y funciones 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 2 puntos.

- Entrevista personal en la que se valorará el perfil global del concursante y se comprobará la actitud, iniciativa, motivación y aptitudes para el desempeño del puesto al que se opta.

**BASE NOVENA.- Tribunal.**

- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: Técnico designado por la Alcaldesa-Presidenta 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 la Alcaldesa-Presidenta 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.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal Calificador, aparte de lo mencionado anteriormente se regulará por lo dispuesto en las Bases Genéricas.

**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 las 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.

La presentación de la documentación y los correspondientes nombramientos se regularán por lo dispuesto en las presentes bases y en las bases genéricas vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola.

#### **BASE DECIMOPRIMERA.- 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. 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 DECIMOSEGUNDA. Incidencias.**

El tribunal Calificador está facultado 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 DECIMOTERCERA.- Infrarrepresentación.**

En cumplimiento de la base séptima de las bases genéricas no se declara como infrarrepresentado ningún sexo.

#### **BASE DECIMOCUARTA.- 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 DECIMOQUINTA.- Aprobación.**

La presente convocatoria y sus bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 14 de marzo de 2019.



## **ANEXO I: TEMARIO**

- Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La Constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios Generales
- Tema 2.-** El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases de procedimientos administrativos. Las fases del procedimiento administrativo.
- Tema 3.-** Organización municipal general. El Alcalde. El Ayuntamiento. El Pleno. La Junta de Gobierno. La organización complementaria. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. El Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.
- Tema 4.-** La organización territorial del Estado. La Administración Local. Especial referencia al Municipio. Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias municipales.
- Tema 5.-** Los contratos del Sector Público Legislación vigente: Contratos administrativos y contratos privados. Órganos de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia y registro del empresario. Garantías exigibles. Actuaciones preparatorias. Procedimientos de adjudicación de los contratos administrativos.
- Tema 6.-** Derecho del Trabajo: Las fuentes del Derecho del Trabajo: Normas internacionales y derecho social comunitario; principios constitucionales; otras fuentes. Los convenios colectivos de trabajo.
- Tema 7.-** El contrato de trabajo: Concepto y naturaleza. Sujetos. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modalidades del contrato de trabajo.
- Tema 8.-** La Organización de Servicios Sociales desde las distintas competencias de ámbito nacional, autonómico y local. Los Servicios sociales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Tema 9.-** Los Servicios Sociales en la Comunidad Valenciana. Ley 5/1997, de 25 de junio de la Generalitat Valenciana por la que se regula el sistema de servicios sociales en la Comunitat Valenciana. La integración social de los colectivos más desfavorecidos. La acción concertada. La acción concertada para la prestación de servicios sociales por entidades de iniciativa social.
- Tema 10.-** Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. El Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009.
- Tema 11.-** La Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Tutela penal. Tutela institucional. Tutela judicial.
- Tema 12.-** Legislación autonómica en materia de igualdad. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Estructura y contenido esencial. El consejo valenciano de la mujer.
- Tema 13.-** Ley 15/2015, de 2 de julio, de la Jurisdicción Voluntaria. De los expedientes de jurisdicción voluntaria en materia de familia.
- Tema 14.-** Derecho de familia; Protección constitucional. Uniones de hecho y Matrimonio, Separaciones y divorcios, trámites y procedimiento; Los Convenios reguladores; incumplimientos; Custodia de hijos.

**Tema 15.-** Las incapacitaciones judiciales. Derechos y deberes de la patria potestad. Tramites de Registro Civil. La realización de recursos administrativos en materia relacionada con prestaciones sociales y otras ayudas.

**Tema 16.-** Derechos de los discapacitados. Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de las Personas con Discapacidad.

**Tema 17.-** Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Grados de dependencia según la normativa valenciana. El Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas.

**Tema 18.-** 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, Modificada por la Ley 26/2015, de 28 julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Derechos y deberes del menor. Actuaciones en situación de desprotección social del menor e instituciones de protección de menores.

**Tema 19.-** Protección de la infancia y adolescencia. La Ley 12/2008, de 3 de julio de 2008, de la Generalitat, de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunitat Valenciana. Carta de derechos del menor de la Comunitat Valenciana. El sistema de reeducación de menores infractores.

**Tema 20.-** La rehabilitación y la reinserción social. Principios inspiradores del ordenamiento penal y penitenciario.

**Tema 21.-** Ley 54/2007, de 28 de diciembre, de Adopción internacional. Aspectos jurídicos sobre la adopción de menores en la Comunitat Valenciana.

**Tema 22.-** El derecho de los ciudadanos a una vivienda digna. Legislación autonómica en materia de vivienda. Ley 2/2017, de 3 de febrero, de la Generalitat, por la función social de la vivienda de la Comunitat Valenciana.

**Tema 23.-** Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro. Control financiero. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

**Tema 24.-** II 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.*



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**  
**AJUNTAMENT DE SANTA POLA**

Personal / Personal

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – [www.santapola.es](http://www.santapola.es)

**ANEXO II: MODELO INSTANCIA SOLICITUD**

**MODELO DE INSTANCIA PARA SOLICITAR FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ASESOR/A JURÍDICO/A PARA EL EQUIPO SOCIAL BASE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

<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>			

**EXPONGO:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo de personal Asesor/a Jurídico/a en el Ayuntamiento de Santa Pola, por el sistema de concurso-oposición libre, 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.

**SOLICITO:**

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:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen.
- Fotocopia del DNI, en vigor.
- Titulación académica requerida.
- En su caso, certificado de la Junta Calificadora de conocimiento de Valenciano (mínimo exigible y evaluable: Nivel C1 “Grau mitjà”)

*Mediante la firma de esta instancia, el interesado 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**