



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO SANTA POLA

**2943** BASES ESPECÍFICAS 2 OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN)  
OFERTA DE EMPLEO 2018

#### EDICTO

Mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local adoptado en sesión extraordinaria-urgente celebrada el día 14 de marzo de 2019 del Ayuntamiento de Santa Pola, se aprobaron las Bases Específicas para la provisión en propiedad de dos plazas de operarios/as de Servicios Generales por Consolidación de empleo temporal, a través del sistema selectivo de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes:

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE 2  
OPERARIOS/AS DE SERVICIOS GENERALES, DE  
NATURALEZA LABORAL, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE  
EMPLEO DEL AÑO 2018, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS  
DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

#### 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 selección de 2 Operarios/as de Servicios Generales, de naturaleza laboral, por el turno libre, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Santa Pola, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2018, al amparo de la disposición transitoria cuarta del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la cual establece la tasa adicional para la estabilización de empleo temporal de aquellas plazas que estén dotadas presupuestariamente y, desde una fecha anterior al 1 de enero de 2005, hayan venido estando ocupadas ininterrumpidamente de forma temporal.

El Sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición por turno libre.

Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al Nivel I del Convenio del Personal Laboral del Ayuntamiento de Santa Pola, así como con los demás emolumentos que, por la legislación vigente y acuerdos municipales, le corresponden.

La prestación del servicio se realizará de lunes a domingo, incluso en festivo, con los descansos legalmente establecidos y en horario de mañana, tarde o jornada partida de mañana y tarde.

Los aspirantes que resulten seleccionados y contratados tendrán encomendadas, entre otras y sin perjuicio de las que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo, las siguientes funciones y tareas:

- Utilizar, conservar y mantener los medios mecánicos, material, maquinaria y elementos auxiliares, para la correcta ejecución de su trabajo.
- Mantenimiento, conservación y reparaciones básicas en los oficios de pintura, electricidad, carpintería, cerrajería, acristalamiento, aluminio, mobiliario urbano, mobiliario de edificación, instalaciones temporales en playas, templetas, etc.
- Montador en instalaciones temporales, carpas y estructuras móviles y equipos de audiovisuales y de iluminación.



- Cooperar en el traslado y desplazamientos a la ubicación pertinente, de la maquinaria y herramientas necesarias en la ejecución de las obras o por razón de sus cometidos.
- Preparar medios materiales necesarios para la realización de las diversas tareas.
- Comunicar anomalías e incidencias.
- Proponer e impulsar todas aquellas medidas dirigidas a mejorar y garantizar la debida conservación y seguridad de las infraestructuras Municipales en el ámbito de sus competencias.
- Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia y sus superiores jerárquicos relacionadas con el objeto y competencias del puesto.

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.**

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias de admisión de solicitudes de participación en la convocatoria y mantener hasta el momento de la firma del contrato como personal laboral:

- 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 Certificado de Estudios Primarios 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.
- 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 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 aspirantes, 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 admitirán 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 del Estado (BOE).

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I., en vigor.
- Estudios académicos requeridos de acuerdo con lo establecido en el apartado f) de la BASE SEGUNDA.
- En su caso, Certificado de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano (mínimo exigible y evaluable para el Grupo AP: "Coneixements Orals").
- Justificante de haber ingresado en la Tesorería Municipal la cantidad de 15 €. 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 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 17. Personal laboral no definidas por una titulación determinada: Nivel I y Nivel II".

- En "Aplicación según" seleccionar "--".

- En la denominación de la Plaza, rellenar: "2 Operario/a de Servicios Generales".

- 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.

- Relación de los méritos alegados de acuerdo con la BASE SÉPTIMA. Para su debida valoración, los candidatos 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 RRHH 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), sección de [Empleo público](#)", dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

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

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.

Una vez finalizado el proceso selectivo y, previamente a su contratación, 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 f) de la BASE SEGUNDA.

**BASE CUARTA.- Publicidad.**



Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento así como en la web municipal "[www.santapola.es](http://www.santapola.es), apartado de trámites, sección de empleo público".

Se anunciará un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana (DOGV) y en Boletín Oficial del Estado (BOE).

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 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.**

Junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con una antelación mínima de 15 días, la resolución del Alcalde-Presidente que señale el lugar, la fecha y la hora del comienzo de la prueba de acceso o primer ejercicio, según corresponda.

El comienzo de los restantes ejercicios selectivos se anunciará sólo en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con una antelación mínima de 12 horas al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

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.

En lo no previsto en las presentes bases específicas será de aplicación lo establecido en las bases generales.

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

- 1- EJERCICIO PRIMERO:** Obligatorio y eliminatorio.





Dirigido a medir los conocimientos teórico-prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría de puestos a cubrir. Consistirá en las siguientes fases:

▪ **1ª FASE:**

Consistirá en la realización de un cuestionario de entre 20 y 25 preguntas tipo test con 4 alternativas de respuesta con solo una más correcta, o la realización de entre 5 o 10 preguntas cortas a desarrollar por los aspirantes, o una propuesta mixta entre ambas consistente en un cuestionario tipo test con 10 preguntas y 5 preguntas cortas a desarrollar, determinadas por el Tribunal Calificador relacionados con las funciones a desempeñar y los temas que se incluyen los grupos I y II del programa ANEXO I de estas bases.

Para la corrección del cuestionario tipo test se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.

La puntuación del cuestionario tipo test vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

**R = Resultado**

**A = Aciertos**

**E = Errores**

**n = Número de respuestas alternativas**

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

**N = Número de preguntas del cuestionario**

**Pp = Puntuación total prevista en el cuestionario**

Las preguntas contestadas en blanco en el cuestionario tipo test 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 en el cuestionario tipo test.

Las preguntas cortas a desarrollar no penalizarán en caso de no contestarse o contestarse erróneamente.

La primera fase propuesta en el ejercicio primero será valorable de 0 a 10 puntos.

▪ **2ª FASE:**

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal Calificador, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas que se incluyen en el grupo II del programa ANEXO I de las presentes bases.

El Tribunal Calificador podrá plantear supuestos prácticos estrictamente manuales y no escritos. A los efectos de la ejecución de las tareas los aspirantes habrán de manipular y hacer uso de las herramientas, maquinaria, materiales, instrumentos, etc... que les facilite el Tribunal.



En este ejercicio se valorará, fundamentalmente la destreza, la perfección, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto o supuestos teórico-prácticos, 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 de proceder; 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, pudiendo ser aquellos objeto de cuantas preguntas estime necesarias el Tribunal para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

El tribunal podrá determinar la grabación mediante medios audiovisuales, la sesión pública que se celebre para la ejecución de la presente prueba práctica, a efectos de realización de las actas de valoración correspondientes.

La segunda fase propuesta en el ejercicio primero será valorable de 0 a 20 puntos.

El tiempo previsto para la totalidad de la prueba será determinada por el Tribunal calificador al inicio de cada una de las fases propuestas, y en ningún caso será inferior a 2 horas en su totalidad.

Ejercicio primero en su totalidad, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 15 puntos sobre los 30 puntos totales propuestos en ambas fases, siendo excluidos los aspirantes que no alcancen el mínimo previsto para continuar con el proceso selectivo.

## **2- EJERCICIO SEGUNDO: 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 AP (Agrupaciones Profesionales), objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel "Coneixements Orals", 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 (Coneixements Orals) establecido en el punto 1.3 de la BASE NOVENA 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 (Coneixements Orals) o superior, obtendrán las puntuaciones establecidas en el punto 1.3 de la BASE NOVENA de las presentes Bases.





No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido para el grupo AP (Coneixements Orals).

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

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

Los documentos acreditativos de los méritos alegados por los aspirantes serán presentados de acuerdo con lo establecido en la BASE TERCERA de las presentes bases, debidamente cotejada.

El Tribunal Calificador queda facultado para solicitar tanta documentación estime oportuna para realizar la comprobaciones tendentes a verificar la autenticidad de los documentos aportados por los aspirantes.

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 instancias establecida en la BASE TERCERA.

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.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite durante el plazo de presentación de instancias y **no se valorará ningún mérito que no se justifique debidamente.**

#### **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- Experiencia profesional:** Hasta un máximo de 7 puntos.

- Por haber prestado servicios como personal laboral o funcional, en mismo itinerario profesional de "Operario/a de Servicios Generales" en el Ayuntamiento de Santa Pola, a razón de 0,04 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.

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

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la función pública, 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 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.

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

De este ejercicio se eximirá a los opositores que aporten certificación de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano con arreglo a la siguiente escala (*Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià*):

- 1-** Certificado de Nivel A2 (Conocimiento oral): 0,75 puntos.



- 2- Certificado de Nivel B1 (Grado elemental): 1 puntos.
- 3- Certificado de Nivel B2: 1,4 puntos.
- 4- Certificado de Nivel C1 (Grado medio): 1,8 puntos.
- 5- Certificado de Nivel C2 (Grado superior): 2,5 puntos.

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

## 2- Méritos específicos:

### 2.1- Titulaciones académicas: Hasta un máximo de 1 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:
  - Técnico medio de FP..... 1 punto

### 2.2- Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: Hasta un máximo de 3,5 puntos.

- Por estar en posesión del carné de montador de instalaciones temporales en carpas y estructuras móviles debidamente acreditado..... 3,5 puntos.

### 2.3- Carnets de conducción: Hasta un máximo de 0,5 puntos.

- Por estar en posesión del carnet de conducir clase B ..... 0,5 puntos.

### 2.4- Entrevista curricular: Hasta un máximo de 3 puntos.

- El Tribunal Calificador realizará una entrevista curricular en la que se valorará el perfil global del aspirante y se comprobará la actitud, iniciativa, motivación, conocimientos de los temas locales comprendidos en el "grupo III de Materias Locales" del programa ANEXO I a estas bases, y aptitudes para el desempeño del puesto al que se opta como otros conocimientos con respecto a las funciones del puesto, la adecuación del currículum al puesto de trabajo y cualquier otro que el Tribunal considere pertinente.

La entrevista será obligatoria y no eliminatoria.

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

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

Vocales:



- Tres técnicos/as designados 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.
- Un técnico/a designado/a por la Comunidad Autónoma Valenciana.
  - La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.
  - El Tribunal Calificador, en lo no dispuesto específicamente en estas bases, se regulará por lo dispuesto en las Bases Genéricas vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola.

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

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

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, el Tribunal Calificador 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 edictos y en la web municipal: "[www.santapola.es](http://www.santapola.es), apartado de trámites, sección de empleo público”.

El tribunal calificador 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 la correspondiente contratación se regulará por lo dispuesto en las presentes bases específicas, bases generales y demás legislación específica.



#### **BASE DECIMOSEGUNDA.- 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 DECIMOTERCERA. 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 DECIMOCUARTA. Infrarrepresentación.**

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

#### **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 5 de marzo de 2019

Santa Pola, firmado al margen

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

### **ANEXO I : TEMARIO**

#### **Grupo I: Materias Generales**



**Tema 1.-** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: La organización. Competencias municipales.

**Tema 2-** Salud Laboral: Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. R.D. 39/1997 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

**Tema 3.-** II Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Santa Pola.

### **Grupo II: Materias Específicas**

**Tema 4.-** Herramientas y maquinaria empleadas en las instalaciones temporales. Uso y mantenimiento.

**Tema 5-** Conocimiento básico de instalación de iluminación: Iluminación de espectáculos.

**Tema 6-** Conocimiento básico en instalación de equipos audiovisuales.

**Tema 7-** Características y usos de estructuras temporales, carpas y seguridad. Norma Une 13782.

**Tema 8-** Características y usos de instalaciones desmontables para espectadores. Norma Une 13200.

**Tema 9.-** Conocimiento de los elementos, materiales, equipos de trabajo, condiciones de seguridad y equipos de protección individual (E.P.I.). Manejo manual de cargas.

### **Grupo III: Materias Locales**

**Tema 10.-** Principales recursos culturales de Santa Pola: Historia, lugares de interés, rutas, monumentos singulares, fiestas y tradiciones, principales servicios y áreas urbanas.

**Tema 11.-** Instalaciones y dependencias municipales de Santa Pola: Ubicación e infraestructuras.

**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 2 OPERARIOS/AS DE SERVICIOS GENERALES EN EL MARCO DE LOS PROCESOS CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA EL 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 de selección de 2 Operarios/as de Servicios Generales en el marco de los procesos de consolidación del empleo temporal del Ayuntamiento de Santa Pola, por el sistema de concurso-oposición por procedimiento abierto, declaro:

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA de las bases que rigen el procedimiento.

**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:

- Fotocopia del DNI, en vigor.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen, o documento acreditativo de la exención correspondiente.
- Titulación académica requerida.
- En su caso, certificado de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano (mínimo exigible y evaluable para el Grupo AP (Agrupaciones profesionales): "Coneixements Orals".
- Relación de los méritos alegados de acuerdo con la BASE OCTAVA.

Para su debida valoración, los candidatos 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 RRHH 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), sección de Empleo/Ocupación", dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

*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).*

Santa Pola, firmado al margen

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**