



BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para ocupar con carácter temporal como funcionario interino, puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

Estas bases serán utilizadas para atender los siguientes casos:

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

BASE PRIMERA.-

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

BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos y titulación exigida

- a) En relación con la condición de nacionalidad:
 - a.1.) Tener la nacionalidad española.
 - a.2.) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea
 - a.3.) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
 - a.4.) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o

inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración Española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

BASE TERCERA: Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en este proceso selectivo, 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 de instancias.

Se presentarán preferentemente por medio telemático en el Registro General, de acuerdo con la forma establecida reglamentariamente, y a través de la sede electrónica www.santapola.es .

La presente convocatoria se hará pública también en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal www.santapola.es Sección Empleo Público, poniendo en conocimiento de los aspirantes que el resto de las publicaciones se llevarán a cabo mediante estos medios.

Se establece **un plazo de 10 días hábiles** para la presentación de solicitudes, contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Justificante de haber ingresado en la Tesorería Municipal la cantidad de 12 Euros. En el caso de estar sujeto a las exenciones y bonificaciones establecidas en la ordenanza reguladora de Tasas por Derechos de Examen deberán presentar la documentación acreditativa correspondiente.



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

- En la página WEB www.santapola.es entrar en la sección **TRÁMITES Y GESTIONES MUNICIPALES** y seleccionar el concepto autoliquidaciones: **TASA DERECHOS DE EXAMEN**.
- Una vez dentro del formulario rellenar todos los datos personales y en el punto de **HECHOS Y RAZONES** seleccionar el “**APARTADO I5. Funcionario/a Grupo C, subgrupo C2, o laboral fijo al nivel VI, titulación de Graduado Escolar o equivalente**”
- En “**Aplicación según**” seleccionar “**Bolsa de Trabajo**”.
- En la denominación de la Plaza, rellenar: “**Bolsa de Trabajo Auxiliar Administrativo**”.
- 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, B.B.V.A., Banco Santander, Bankia, o mediante pagos online TPV virtual de la web municipal.**

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

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

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

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

BASE CUARTA.- Publicidad.

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

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

BASE SEXTA. - Fase Oposición.

EJERCICIO PRIMERO.-

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

Consistirá en la realización de un ejercicio de 50 preguntas tipo test, con 4 alternativas de respuesta, de las que sólo una de las alternativas será la más cierta.

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

TIEMPO MÁXIMO: 60 minutos.

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

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

R = Resultado

A = Aciertos

E = Errores

n = Número de respuestas alternativas

N = Número de preguntas del cuestionario

Las preguntas contestadas en blanco no restarán de las correctas.

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

EJERCICIO SEGUNDO.-

Dirigida a medir los conocimientos prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría de puestos a cubrir. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, relacionados con el temario ANEXO y las funciones a desempeñar.

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

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

EJERCICIO TERCERO:

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

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

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

EJERCICIO CUARTO:



La acreditación de los conocimientos de valenciano se realizará mediante certificado homologado.

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 C2, objeto la presente convocatoria, corresponde con el Grado elemental o “*Grau elemental*”. Las puntuaciones se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado de Nivel B1 (Grado elemental): 1 puntos.
- Certificado de Nivel B2: 1,4 puntos.
- Certificado de Nivel C1 (Grado medio): 2 puntos.
- 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 de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el grupo C2, 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 C2 (*Grau elemental*).

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

BASE SÉPTIMA. – Presentación de méritos.

Tras la realización de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público, en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal “www.santapola.es. Empleo 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.

BASE OCTAVA . - Fase concurso.

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

- a) **Experiencia profesional:** Hasta un máximo de 2,5 puntos.
- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, como Auxiliar Administrativo a a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.
- b) **Cursos de formación y perfeccionamiento:** Hasta un máximo de 2,5 puntos.
- Cursos de formación relacionados con el objeto y funciones del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales.

Formación	Horas	Puntuación
Cursos de formación y perfeccionamiento.	100 horas o más	1.25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	75 horas a 99,99	0,75
Cursos de formación y perfeccionamiento.	50 horas a 74,99	0.5
Cursos de formación y perfeccionamiento.	25 horas a 49,99	0.25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	15 horas a 24,99	0.10

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

Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el 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.

- c) **Otras titulaciones académicas:** Hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Otras titulaciones académicas relacionadas con las funciones y objeto del puesto de trabajo, distintas a la solicitada como requisito de acceso en las presentes bases de acuerdo con la siguiente escala:
 - Bachiller, técnico de FP 0.5 puntos
 - Técnico superior de FP 0,9 puntos



- Diplomado1,15 puntos
- Grado..... 1,25 puntos
- * Licenciado, y Grado + Máster.....1,5 puntos

BASE NOVENA. – Tribunal.

- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

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

Secretario: El Vicesecretario 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.

BASE DÉCIMA. - Calificación final.

La calificación final estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición 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.

BASE UNDÉCIMA.- Legislación aplicable

Esta convocatoria se registró 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 las respectivas convocatorias serán expuestas en la página web del Ayuntamiento www.santapola.es . Empleo.

BASE DUODÉCIMA. Infrarrepresentación.

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

BASE DECIMOTERCERA. Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

BASE DECIMOCUARTA .-Aprobación.

La presente convocatoria y sus bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 7 de julio de 2021.



ANEXO : TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2.- Derechos y libertades de los españoles en la Constitución Española de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Los derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 3.- Organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas: constitución y competencias.

Tema 4.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 6.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 7.- Funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno: El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos, las Comisiones Informativas.

Tema 8.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Naturaleza. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Vigencia.

Tema 9.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 10.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 11.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 12.- Los Servicios de Información Administrativa. El Registro de entrada y salida de documentos. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. La protección de datos de carácter personal. Ordenanza de transparencia del Ayuntamiento de Santa Pola.

Tema 13- I Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Santa Pola.

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

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