



**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA CON
CARÁCTER DE INTERINIDAD DE TÉCNICO/A MEDIO DE RECURSOS
HUMANOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en interinidad mediante concurso-oposición de una plaza de Técnico Medio de Recursos Humanos, cuyas características son:

- Grupo A; Subgrupo A2
- Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica;
- Denominación: Técnico Medio de Recursos Humanos
- Número de vacantes: 1

BASE SEGUNDA.- Retribuciones

Esta plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A, subgrupo A2, nivel de complemento de destino 22, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que corresponden con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales en vigor.

BASE TERCERA.- Requisitos de los candidatos y titulación exigida

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



al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- f) Estar en posesión del título de Diplomado en Relaciones Laborales, Graduado social, Grado en Relaciones laborales y recursos humanos, Grado en Gestión y Administración pública, licenciado o Grado en derecho, 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 CUARTA: 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 TERCERA, 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 33 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 **EMPLEO PÚBLICO** 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 12. Funcionario/a Grupo A, subgrupo A2, o laboral fijo al nivel de titulación VIII, Diplomado*a.
- En “Aplicación según” seleccionar “Pruebas para interinidades”.
- En la denominación de la Plaza, rellenar: “Técnico Medio de Recursos Humanos”
- 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

BASE QUINTA.- Publicidad.

Se anunciará un extracto de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, así mismo las Bases Específicas íntegras de la plaza de Técnico/a Medio de Recursos Humanos, 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 SEXTA.- 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 SÉPTIMA.- Fase de oposición

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La no presentación de un aspirante en cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el citado ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

Desde la terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días hábiles.

El tiempo que transcurra entre ejercicio y ejercicio deberá ser suficiente para garantizar el derecho de los aspirantes a la revisión del ejercicio correspondiente a la última prueba realizada.

EJERCICIO PRIMERO: Ejercicio/s teórico/s. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, en el plazo de tres horas, dos temas de carácter general extraídos por sorteo, de los que figuran en el programa, uno de ellos correspondiente al ANEXO I y otro correspondiente al anexo II. En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

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. Cada uno de los dos temas en que consiste el ejercicio se valorarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos en cada uno de ellos para continuar con el proceso selectivo.

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

Desarrollo por escrito de dos supuestos prácticos. Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de tres horas y consistirá en la realización de dos a elegir entre tres supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones del puesto y relacionadas con el temario. Pudiéndose utilizar textos legales y máquinas de calcular estándar.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 20 puntos. Cada uno de los dos supuestos prácticos en que consiste el ejercicio se valoraran de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos en cada uno de ellos para continuar con el proceso selectivo.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico, que serán un máximo de 40 puntos.

BASE OCTAVA.- Presentación de méritos

Tras la realización de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador expondrá al público, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal "www.santapola.es, 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 NOVENA.

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



BASE NOVENA.- Fase de 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.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 7 puntos.

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, como Técnico de Recursos Humanos, Escala de Administración especial Grupo A2/A1, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, como Técnico de Recursos Humanos, Escala de Administración General Grupo A2/A1, a razón de 0,10 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.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento Hasta un máximo de 4,5 puntos.

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

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



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

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

3.- Conocimientos de Valenciano: Hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Grado Superior C2 2 puntos
- b) Grado Medio C1 1,5 puntos
- c) Nivel B21 punto
- d) Grado Elemental B1 0,5 puntos
- e) Nivel oral A20,25 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

4.- Conocimientos de idiomas comunitarios. Máximo: 2 puntos.

Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas:

- a) Nivel C22 puntos
- b) Nivel C1..... 1,5 puntos
- c) Nivel B2 1punto
- d) Nivel B10,5 puntos
- e) Nivel A2..... 0,25 puntos
- f) Nivel A1..... 0,10 puntos



La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

5.- Titulaciones académicas: Hasta un máximo de 6 puntos.

1- Por la posesión de **títulos académicos** oficiales iguales o superiores al exigido en la convocatoria para pertenecer al Subgrupo A1, excluyendo el necesario para el acceso, relacionadas con las funciones que han de ser desempeñadas por Técnico/a Medio de Recursos Humanos, a razón de 2 puntos por título, hasta un máximo de 4 puntos.

2- 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 Técnico/a Medio de Recursos Humanos, con arreglo a la siguiente escala con hasta un máximo de 2 puntos:

- Por máster de menos de 90 créditos: 1 punto
- Por máster de 90 o más créditos: 2 puntos

BASE DÉCIMA. – 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 UNDÉCIMA. - 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 DUODÉCIMA.- Legislación aplicable

Esta convocatoria se regirá 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 DÉCIMOTERCERA. Infrarrepresentación.

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

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 24 de Noviembre de 2021.

TEMARIO

ANEXO I

- 1.- La Administración Local: concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local. Principios constitucionales.
- 2.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.
- 3.- La organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
- 4.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones, actas y certificaciones de acuerdos.
- 5.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación de los actos administrativos.



6.- La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes.

7.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Los interesados en el procedimiento

8.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Nulidad y anulabilidad. Los recursos Administrativos.

ANEXO II

9.- Marco jurídico de la Función Pública local. Normativa básica y legislación autonómica para la Función Pública local. Normativa específica de la Función Pública local. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos.

10.- El Personal al servicio de la Administración Local. Estructuración y tipología de los empleados públicos en la Administración Local. Funcionarios propios de las Entidades Locales. Funcionarios habilitados de carácter nacional.

11.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de los recursos humanos y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal.

12.- Acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. Sistemas selectivos. Peculiaridades de la Administración Local en la selección de su empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera.

13.- El personal temporal en la Administración. Funcionarios interinos: Supuestos de nombramiento. Régimen jurídico. El personal eventual: Régimen jurídico. Selección de los funcionarios interinos. Los procesos de estabilización de empleo temporal

14.- La provisión de puestos de trabajo en la Administración local. Sistemas de provisión. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

15.- Derechos individuales de los funcionarios públicos de la Administración local: jornada de trabajo de los empleados públicos. Permisos, licencias y vacaciones. Derecho a la carrera profesional y promoción interna. La Evaluación del desempeño.

16.- Régimen retributivo de los funcionarios públicos de la Administración Local: Marco legal y limitaciones. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Retribuciones de los funcionarios en prácticas. Régimen retributivos del personal laboral.



17.- El régimen disciplinario de los funcionarios públicos de la Administración Local. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Ejercicio de la Potestad disciplinaria. Faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

18.- El personal laboral de las AAPP. Régimen jurídico. El contrato de trabajo. Modalidades. Los contratos de duración determinada. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

19.- Derechos Colectivos de los empleados públicos Regulación legal. Derechos de Sindicación. Órganos de representación. Representación sindical.

20.- Derechos colectivos II: Derecho a la negociación colectiva. Mesas de negociación, materias objeto de negociación. Pactos y Acuerdos.

21.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

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.