Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.13.73 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DE INTERINIDAD DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TURISMO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de las presentes Bases regular la convocatoria y provisión con carácter de interinidad, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre, de una (1) plaza de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TURISMO,** vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Pola, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, correspondiente al grupo C, subgrupo C2, con número de plaza (N.ID) 6010, así como establecer las normas por las que se ha de regir el proceso de selección.

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 en vigor.

BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos en este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenidos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino:

a) En relación con la condición de nacionalidad:

   - Tener la nacionalidad española.
   - Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
   - Ser cónyuge de español o de nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho; también sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes.
   - 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 cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

f) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente.

En el caso de titulaciones equivalentes, se habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida por la autoridad académica competente para declarar la equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por el interesado.

Los aspirantes con titulación obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente equivalencia u homologación en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

BASE TERCERA.- Publicidad.

De las presentes Bases se publicará un extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y quedarán a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento de Santa Pola (www.santapola.es - *Empleo Público)*.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en la web municipal www.santapola.es, en la sección *Empleo Público.*

BASE CUARTA.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, se ajustarán al modelo normalizado recogido en la página web del Ayuntamiento de Santa Pola (www.santapola.es, sección *Empleo* Público), se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, debidamente cumplimentada y firmada electrónicamente, y se presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015.

En caso de presentación en alguno de los lugares previstos en el citado art. 16.4 de la Ley 39/2015, el modelo normalizado de solicitud se podrá descargar de la web del Ayuntamiento de Santa Pola (www.santapola.es), en el apartado *Empleo Público,* debiendo estar firmado de forma manuscrita en todas sus hojas.

En la solicitud, los aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la **BASE SEGUNDA**, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Se establece un plazo de **diez (10) días hábiles,** para la presentación de solicitudes, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA).

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

1.- Fotocopia del D.N.I., en vigor.

2.- Estudios académicos requeridos de acuerdo con lo establecido en el **apartado f)** de la **BASE SEGUNDA**.

3.- Certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano (mínimo exigible y evaluable para el Grupo C2: "Nivel B1 - Grado Elemental").

4.- Justificante del pago de la cantidad de **18 €uros,** correspondientes a la tasa por participación en pruebas selectivas de acceso a la función pública con carácter de interinidad.

Instrucciones de la autoliquidación para la tasa de derechos examen:

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

En el caso de estar sujeto a las exenciones y bonificaciones establecidas en el **art. 7** de la ordenanza municipal reguladora de la *Tasa por Derechos de Examen* del Ayuntamiento de Santa Pola, deberán presentar la documentación acreditativa correspondiente.

Estarán exentos del pago de la tasa:

A) Las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%.

(Se acreditará dicha condición mediante certificado de discapacidad emitido por el órgano competente de la Comunidad Valenciana, que sea válido o se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias).

B) Las personas que figuren como demandantes de empleo de larga duración.

(Para poder acogerse a la exención de demandante de empleo de larga duración los interesados deberán acreditar la condición de demandante de empleo de larga duración mediante certificado emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o en su caso el Servicio Regional de Empleo que corresponda. A los presentes efectos, tendrán la consideración de desempleados de larga duración, aquellas personas que lleven inscritas, en el periodo que comprende el plazo de presentación de instancias, durante al menos 12 meses, continuados o no, dentro de un periodo de 18 meses, o 360 días en un periodo de 540 días).

C) Las personas que tengan la condición de titulares de familia numerosa.

(Se acreditará mediante el título de familia numerosa emitido por el órgano competente de la Comunidad Valenciana y que se encuentre en vigor a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias).

El hecho de no aportar el justificante del pago de la tasa, la certificación acreditativa de la bonificación o exención indicada, o no especificar a qué prueba selectiva corresponde, dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, en la resolución por la que se apruebe la relación provisional de admitidos y excluidos.

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

La presentación de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes, para su debida valoración en la fase de concurso, se realizará conforme a lo establecido en la **BASE DÉCIMA**.

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

BASE QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web municipal (www.santapola.es, sección *Empleo Público*), indicando en en este último caso la causa de exclusión, y concediéndose un plazo de **10 días hábiles** para que se puedan subsanar los defectos observados o realizar las alegaciones correspondientes, según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada, y en la que se determinará el lugar, fecha y hora de la celebración del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

No serán subsanables por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del procedimiento selectivo, los siguientes defectos:

- Presentar la solicitud fuera del plazo correspondiente.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

Si no se produjesen reclamaciones o peticiones de subsanación, la resolución provisional pasará a ser definitiva de forma automática. En todo caso, resueltas las incidencias, Alcaldía elevará a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos mediante resolución que se hará publica en la forma indicada en el párrafo primero para el caso de la lista provisional, en la que se incluirá la convocatoria a la que se refiere la **BASE SEXTA**.

BASE SEXTA.- Fecha y lugar de celebración de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio publicado en la página web municipal (www.santapola.es, sección *Empleo Público*), para la realización del primer ejercicio en llamamiento

único, siendo excluidos de este proceso quienes no se presentaran en ese momento, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El comienzo de los sucesivos ejercicios se anunciará en la web del Ayuntamiento de Santa Pola, con una antelación mínima de 24 horas.

Entre la finalización de un ejercicio y el inicio del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días.

El tiempo que transcurra entre ejercicio y ejercicio será determinado por el Tribunal Calificador en cada caso, que deberá ser suficiente para garantizar el derecho de los aspirantes a la revisión del ejercicio correspondiente a la última prueba realizada.

Las solicitudes de revisión de un ejercicio realizadas por los aspirantes se resolverán por el Tribunal Calificador, siempre de forma motivada, antes de la celebración del siguiente ejercicio.

BASE SÉPTIMA.- Publicidad de las puntuaciones.

Las calificaciones de cada ejercicio de la fase de oposición y las puntuaciones de la fase de concurso se harán públicas en la página web del Ayuntamiento (www.santapola.es, sección *Empleo Público*).

En las publicaciones a que se refiere el párrafo anterior, deberán recogerse las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado los ejercicios de que se trate. Sin perjuicio de los datos que obren en las actas del Tribunal, se entenderá que quienes no figuren en las listas de aspirantes aprobados en los ejercicios no han superado las pruebas.

BASE OCTAVA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará formado por la Presidencia, dos (2) vocales y la Secretaría:

- Presidencia: Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento;
- Secretaría: el Secretario de la Corporación o persona en quien delegue, que actuará con voz pero si voto;
- Vocales:
    - Dos (2) técnicos municipales designados por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación;

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

Todas las personas designadas deberán tener la condición de personal funcionario de carrera con una titulación igual o superior a la requerida para proveer la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

No podrán formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal directivo profesional, el personal laboral no fijo y el personal eventual.

La pertenencia al Tribunal Calificador es siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad entre las personas aspirantes.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes en el proceso de realización, corrección y valoración de los ejercicios. Podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual, los aspirantes deberán acudir a las distintas pruebas provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir, en vigor.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera, la Alcaldía podrá designar personal asesor especialista, que colaborará con el Tribunal ejerciendo su respectiva especialidad técnica. Su función será únicamente de asesoramiento, actuando con voz pero sin voto. No participarán en la toma de decisiones del Tribunal. Asimismo, deberán guardar el debido sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento como consecuencia de su colaboración con el Tribunal. Estos asesores también estarán afectados por las mismas causas de abstención y recusación que las personas integrantes del Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

BASE NOVENA.- Fase de oposición. Máximo de 42 puntos.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes, en aquellas pruebas que no se puedan realizar conjuntamente, se determinará por orden alfabético. La actuación se iniciará por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra determinada por la correspondiente Resolución de la Generalitat Valenciana por la que se fija el orden de intervención de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se convoquen en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

El número total de aprobados en la fase de oposición será el de las personas que hayan superado la misma, aún cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

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.

9.1.- EJERCICIO PRIMERO (obligatorio y eliminatorio). Puntuable de 0 a 10 puntos. Test de preguntas.

Este ejercicio tendrá carácter teórico, será obligatorio y eliminatorio y se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para continuar en el proceso selectivo.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 50 preguntas sobre el temario recogido en el **ANEXO** de estas Bases, con 4 alternativas de respuesta, de las que solo 1 de las alternativas será la más correcta. La duración será determinada por el Tribunal al inicio de la prueba, no pudiendo ser inferior a 30 minutos.

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:

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

R=	Resultado
A=	Aciertos
E=	Errores
n=	Número de respuestas alternativas
N=	Número de preguntas del cuestionario
Pp=	Puntuación total prevista en el 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 tampoco serán objeto de penalización.

9.2.- EJERCICIO SEGUNDO (obligatorio y eliminatorio). Puntuable de 0 a 10 puntos. Práctico.

Este ejercicio tendrá carácter práctico o teórico-práctico, será obligatorio y eliminatorio y se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para continuar en el proceso selectivo.

Estará dirigido a medir los conocimientos prácticos de los aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir. Se valorará el conocimiento y las habilidades propias del puesto de trabajo, como la empatía, el don de gentes, la expresión oral y escrita, la claridad y el orden en la exposición de las ideas, y la aportación personal del aspirante, así como en caso de realizar prueba informática, la velocidad de ejecución, limpieza, composición, redacción, ortografía, y la capacidad de síntesis.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos o, alternativamente, resolución de un cuestionario de preguntas cortas y de desarrollo escrito, determinados por el Tribunal Calificador al comienzo de la prueba, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas que se incluyen en el Bloque 2 (Temario Específico) del temario recogido como **ANEXO** de las presentes bases.

El Tribunal Calificador podrá determinar la lectura 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 de 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 duración será fijada por el Tribunal al comienzo de la prueba, y vendrá condicionada por la extensión y dificultad de la misma.

9.3.- EJERCICIO TERCERO (obligatorio y eliminatorio). Puntuable de 0 a 10 puntos. Inglés.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio, y se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para continuar en el proceso selectivo.

Se tratará de una prueba de INGLÉS, que constará de dos (partes) con el fin de evaluar el conocimiento oral y escrito del idioma.

La primera parte, de carácter escrito, consistirá en la traducción castellano-inglés, sin diccionario, de un texto de aproximadamente 200 palabras, relacionado con los contenidos del Bloque 2 (Temario Específico) del temario recogido como **ANEXO** de las presentes bases. Puntuable de 0 a 4 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2 puntos.

La segunda parte será una prueba oral de Inglés, puntuable de 0 a 6 puntos, debiendo obtener un mínimo de 3 puntos.

La puntuación total del ejercicio vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las dos partes, escrita y oral.

9.4.- EJERCICIO CUARTO (obligatorio y eliminatorio). Puntuable de 0 a 10 puntos. Práctico de Informática.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio y se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 4 puntos para continuar con el proceso selectivo.

Se tratará de un ejercicio que consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos basados en el manejo del procesador de textos y hoja de cálculo del paquete informático “libreoffice” (versión 7 o superior) , así como el uso de la herramienta on-line "canva.com" para la creación de contenidos (infografías, posters, flyers, presentaciones, contenido para redes sociales, etc...). Para ello el aspirante, antes de la fecha de realización de la prueba, deberá tener creada una cuenta en la plataforma.

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

9.5.- EJERCICIO QUINTO (obligatorio y no eliminatorio). Puntuable de 0 a 2 puntos. Valenciano.

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 de la presente convocatoria, se corresponde con el Nivel B1 o Grado Elemental. Las puntuaciones se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:

a) Certificado de nivel C2 (Grado Superior):.....2,5 puntos
b) Certificado de nivel C1 (Grado Medio):.....2 puntos
c) Certificado de Nivel B2:.....1,5 puntos
d) Certificado de Nivel B1 (Grado Elemental):.....1 punto

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

Se realizará una prueba de valenciano <u>únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano,</u> de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el grupo C2, objeto de la presenta convocatoria, correspondiente con el nivel B1 o Grado 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 (Nivel B1 o Grado Elemental), establecido en este punto, siendo valorado con cero (0) 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 (Nivel B1 - Grado Elemental).

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

BASE DÉCIMA.- Presentación de méritos.

Una vez realizados los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público en la página web municipal (www.santapola.es, sección de E*mpleo 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 **cinco (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 alguna de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación acreditativa de los méritos alegados previstos en la **BASE DECIMOPRIMERA**, junto a la autobaremación de los mismos, debidamente firmada con certificado digital. En el caso de presentación en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, la autobaremación de méritos, que se adjuntará a la solicitud, será firmada de forma manuscrita en todas sus hojas.

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, sección de *Empleo Público)*, dentro del plazo establecido en la presente Base.

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

Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de instancias solicitando participar en el proceso selectivo.

No se valorará ningún mérito que no quede justificado debidamente. Los méritos no relacionados en la autobaremación no será tenidos en cuenta, aunque se haya aportado la documentación acreditativa del mérito.

El Tribunal Calificador podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Si el Tribunal comprobara que alguna de los aspirantes ha realizado cualquier actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia de la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas. Contra la resolución que se dicte podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

BASE DECIMOPRIMERA.- 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.

Méritos generales:

1.- Méritos Generales:

1.1. Experiencia profesional: Hasta un máximo de 3 puntos.

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, de igual o superior grupo al C2 y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,08 puntos por mes completo de servicios prestados.

  La acreditación de los servicios prestados en cualquier Administración Pública, salvo los prestados en el Ayuntamiento de Santa Pola, se realizará mediante certificado de servicios expedido por el órgano competente, especificando la categoría profesional y porcentaje de jornada.

  Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Pola no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicarlo en su autobaremación, para su comprobación por el servicio de RR. HH. del Ayuntamiento.

- Por haber prestado servicios en el ámbito privado (sector turístico o relacionado), en puesto de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, por cuenta ajena o propia, a razón 0,04 puntos por mes completo de servicios prestados.

  La justificación en el ámbito privado se realizará mediante aportación del correspondiente certificado de vida laboral y contrato de trabajo (en su defecto, certificado oficial de empresa que se realiza a los efectos de solicitud de prestaciones por Desempleo, nóminas o certificado del Servicio Público de Empleo Estatal).

  Aquellos aspirantes que hayan trabajado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) deberán aportar el certificado de vida laboral, en el que 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 del epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo, ni los derivados de los programas de fomento de empleo (trabajos temporales de colaboración social).

Sí se valorarán los servicios prestados en mejora de empleo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 77.5 del 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 de la función pública valenciana.

1.2. Idiomas comunitarios, excepto Inglés: Hasta un máximo de 3 puntos.

Conocimiento de idiomas comunitarios, a excepción del Inglés, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o

expedidas por universidades españolas o extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas, de acuerdo con la siguiente escala:

- Nivel C2 o equivalente .....1 puntos por idioma acreditado.
- Nivel C1 o equivalente.....0,75 punto por idioma acreditado.
- Nivel B2 o equivalente.....0,50 puntos por idioma acreditado.
- Nivel B1 o equivalente.....0,25 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: 0,15 puntos por idioma acreditado.

Las puntuaciones no serán acumulativas para el caso del mismo idioma, puntuándose únicamente la de mayor nivel de cada uno de los idiomas acreditados.

2.- Méritos Específicos:

2.1. Titulaciones académicas: Hasta un máximo de 2 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:

- Nivel MECES 4 (doctorado).....2 puntos
- Nivel MECES 3 (máster, licenciatura, grado, ingeniería, arquitectura).....1,5 puntos
- Nivel MECES 2 (Diplomatura, grado, ingeniería técnica, arquitectura técnica)…1 puntos
- Nivel MECES 1 (Técnico superior de FP o equivalente).....0,75 puntos
- Bachiller, Técnico de FP o equivalente académico.....0,5 puntos

No se valorarán las titulaciones necesarias para obtener otra que también sea objeto de valoración.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: Hasta un máximo de 1 puntos.

Cursos de formación relacionados con el objeto y las 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
Cursos de formación y perfeccionamiento	de 75 a 99,99 horas	0,75
Cursos de formación y perfeccionamiento	de 50 a 74,99 horas	0,50
Cursos de formación y perfeccionamiento	de 25 a 49,99 horas	0,25
Cursos de formación y perfeccionamiento	de 15 a 24,99 horas	0,10

En ningún caso se puntuarán en este apartado los cursos que no acrediten las horas de formación o estas 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 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, en el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

2.3. Título de Guía Turístico: 1 punto.

Acreditación de estar habilitado para el desempeño de funciones de Guía Turístico en la Comunidad Valenciana mediante el correspondiente título habilitante.

BASE DECIMOSEGUNDA.- Calificación final y resolución de empates.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso, siendo la nota máxima de **52 puntos**.

El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas convocadas vendrá dado por la mayor puntuación total obtenida. En caso de empate, se resolverá en atención a la mayor puntuación total obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se resolverá a favor del que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica de conocimientos. De persistir, en favor del que haya obtenido mayor puntuación en la prueba teórica de conocimientos; posteriormente, de mantenerse el empate, a favor de la mujer por ser el sexo infrarrepresentado en estas Bases. De persistir el empate, se decidirá por sorteo.

BASE DECIMOTERCERA.- Propuesta de resolución, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento y toma de posesión.

13.1.- Propuesta de resolución:

Una vez finalizada la baremación de los aspirantes que han superado la fase de oposición y consideradas, si las hubiere, las reclamaciones presentadas, el Tribunal Calificador elaborará una relación comprensiva de todos ellos, ordenada de mayor a menor puntuación, indicando la obtenida por cada uno de ellos en cada apartado.

El Tribunal elevará para su resolución al órgano competente la propuesta de nombramiento, que tendrá carácter vinculante, según lo dispuesto en el art. 48.7 del Decreto 3/2017, de 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 relación se hará pública en la página web del Ayuntamiento (www.santapola.es, sección *Empleo Público*).

La resolución del proceso selectivo y el correspondiente nombramiento deberá efectuarse por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda el Tribunal proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de la plaza convocada.

13.2.- Acreditación de requisitos: plazo.

El aspirante propuesto, que estará sujeto al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicios de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable, acreditará ante la Administración, dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles** desde la publicación de la relación de los aspirantes a que se refiere el punto anterior, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y en las Bases Genéricas.

Si no se presentase la documentación dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, o se dedujese de la misma que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando en ese caso anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En el caso previsto en el párrafo anterior, se propondrá el nombramiento del siguiente aspirante de la lista elaborada por el Tribunal Calificador.

13.3.- Nombramiento y toma de posesión:

Una vez presentada la documentación acreditativa, se procederá al nombramiento como funcionario interino al aspirante propuesto, publicándose el mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la página web del Ayuntamiento, siempre que se supere el reconocimiento médico indicado en la **BASE CUARTA.**

Una vez publicado el nombramiento como funcionario interino, éste deberá tomar posesión en el plazo máximo de un (1) mes. De no tomar posesión en el plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del nombramiento conferido.

En el acto de toma de posesión, el personal funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico.

La presentación de la documentación y la correspondiente contratación se regulará por lo dispuesto en las presentes bases y demás legislación específica.

BASE DECIMOCUARTA.- Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo Temporal.

Con el listado definitivo de aspirantes elaborado por el Tribunal Calificador, por orden decreciente de las calificaciones finales obtenidas y excluido el aspirante seleccionado, se formará una bolsa de empleo temporal de personal funcionario como Auxiliar Administrativo-Turismo.

El funcionamiento de la bolsa de empleo temporal de personal funcionario como Auxiliar Administrativo-Turismo se ajustará a lo dispuesto en las Bases Genéricas por las que se rigen las pruebas selectivas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Santa Pola.

BASE DECIMOQUINTA. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas Bases, resolver las dudas e incidencias que se produzcan y para adoptar las resoluciones necesarias para asegurar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

BASE DECIMOSEXTA. Infrarrepresentación.

En cumplimiento de la Base Séptima de las Bases Genéricas se declara como infrarrepresentado el sexo masculino.

BASE DECIMOSÉPTIMA.- 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 DECIMOCTAVA.- Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal.

El desarrollo de este procedimiento selectivo conlleva el tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembros del Órgano de selección, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. Así mismo, darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquél pueda obtener.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Santa Pola será el responsable del tratamiento de estos datos.

BASE DECIMONOVENA.- Vinculación de las Bases y Recursos.

19.1.- Vinculación:

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso selectivo.

La actuación del Tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas Bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

19.2.- Recursos:

La convocatoria, sus Bases y los actos administrativos que se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE VIGÉSIMA.- Aprobación.

La presente convocatoria y sus Bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 19 de abril de 2023.

ANEXO: TEMARIO

BLOQUE 1.- Temario General

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura y contenido básico. Organización Institucional.

Tema 2. El Municipio. Territorio y población. Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 3. Funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno: El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos. Las Comisiones Informativas.

Tema 4. La función pública local. El personal al servicio de las Entidades Locales. Tipos.

BLOQUE 2.- Temario Específico

Tema 1. Turisme Comunitat Valenciana: organización, competencias y funciones.

Tema 2. La Red de Centros de Turisme Comunitat Valenciana. Características y funcionamiento.

Tema 3. Decreto 15/2020, de 31 de enero, del Consell, de disciplina turística en la Comunitat Valenciana.

Tema 4. Patronato Provincial de Turismo de la Costa Blanca. Competencias.

Tema 5.- Las Oficinas de Información Turística: Organización y funcionamiento. La red *Tourist Info* de la Comunitat Valenciana. Características.

Tema 6. El informador turístico: actitudes y destrezas. Orientación y asistencia al visitante. Protocolos de atención presencial/online al turista. Resolución de quejas, dudas y conflictos.

Tema 7. Principales recursos turísticos de la Costa Blanca.

Tema 8. Productos y recursos culturales y naturales de Santa Pola: museos, fiestas, patrimonio histórico y cultural, BICs, parques naturales, birding, rutas de senderismo y bicicleta.

Tema 9. Playas y calas de Santa Pola. Descripción, características, servicios, situación y certificaciones de calidad.

Tema 10. La Gastronomía en Santa Pola. Marcas, productos y platos típicos de la cocina tradicional de Santa Pola. Puntos de venta.

Tema 11. Productos y recursos deportivos de Santa Pola. Actividades deportivas y principales eventos.

Tema 12. Establecimientos turísticos de Santa Pola: alojamientos, restauración, transporte, turismo activo.

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

Tema 13. Visitas turísticas: Características, planificación recorridos y tipología de itinerarios. Técnicas de acogida, comunicación y habilidades sociales.

Tema 14. Marketing online como medio de promoción de los recursos y productos turísticos de Santa Pola. Herramientas digitales de información y promoción turística de Santa Pola. Planificación y gestión de contenidos.

Tema 15. II Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Santa Pola.

Tema 16. Manejo del paquete ofimático "libreoffice": Procesadores de texto y hojas de cálculo y bases de datos.

Tema 17. Manejo básico de Windows 10: Entorno gráfico, Explorador, gestión de carpetas y archivos, operaciones de búsqueda y herramientas de sistema.

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.*