Butlletí Oficial de la Província d´Alacant
edita excma. diputació provincial d´alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
Nº 113 de 13/06/2023

# III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTO SANTA POLA

***4381*** *BASES ESPECÍFICAS PROVISIÓN DE UNA PLAZA PER. LABORAL FIJO, OPERARIO DE APOYO CENTRO CÍVICO POR TURNO DE DISCAPACIDAD CONCURSO-OPOSICIÓN*

***EDICTO***

***BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA (1) PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, OPERARIO DE APOYO CENTRO CÍVICO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO DE DISCAPACIDAD.***

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

Constituye el objeto de las presentes Bases la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición por turno de discapacidad, de una (1) plaza de OPERARIO DE APOYO CENTRO CÍVICO, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Santa Pola, pertenecientes al Nivel I del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento, Personal de Oficios, Operario de Apoyo Centro Cívico, con número de plaza (N.ID) 182, perteneciente a la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2020 (BOP de Alicante núm. 245, de 24/12/2020), así como establecer las normas por las que se ha de regir el proceso de selección.

**BASE SEGUNDA. Retribuciones.**

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Nivel I del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Santa Pola, 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.**

Para poder ser admitidos en el proceso selectivo, las personas presentadas como aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenidos hasta el momento de la firma del contrato como personal laboral:

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) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) 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.

d) 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.

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 las 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.

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) Tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Los candidatos deberán hacer constar en la solicitud la clase de discapacidad que les afecta, así como que la misma no les obstaculiza para el desempeño de las tareas del Nivel I del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Santa Pola, correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

**BASE CUARTA. Publicidad.**

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Además, quedarán a disposición de los interesados en la web del Ayuntamiento de Santa Pola (www.santapola.es - *Empleo Público)*.

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

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

**BASE QUINTA. 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 TERCERA**, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Además, deberán también indicar expresamente si necesitan medidas de adaptación de tiempos y medios para la realización de los ejercicios del proceso selectivo, señalando la medida o medidas de adaptación requeridas, que se recogen en el Anexo II de estas Bases Específicas.

Se establece un plazo de **veinte (20) días hábiles** para la presentación de solicitudes, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

1.- Fotocopia del DNI en vigor.

2.- Estudios académicos requeridos en la **BASE TERCERA** (apartado e).

3.- Certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano (mínimo exigible y evaluable para el Nivel I: "*Nivel A2 - Conocimiento Oral*").

4.- Certificado de discapacidad en vigor, expedido por órgano competente.

5.- Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

En virtud del art. 7 a) de la Ordenanza Municipal reguladora de las *Tasas por Derechos de Examen* del Ayuntamiento de Santa Pola, este proceso selectivo está exento del pago de tasas.

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

Para el caso concreto del Dictamen Técnico Facultativo, si no se adjunta el mismo no será posible la concesión de la adaptación solicitada.

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 DECIMOPRIMERA.**

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 TERCERA**.

**BASE SEXTA. Admisión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento de Santa Pola (www.santapola.es, sección *Empleo Público*) indicando en este último caso la causa de exclusión, y concediendo 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.

No serán subsanables por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del procedimiento selectivo, el siguiente defecto:

- Presentar la solicitud fuera del plazo correspondiente.

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 publicará 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 SÉPTIMA.**

**BASE SÉPTIMA. Fecha y lugar de celebración de las pruebas.**

Los aspirantes serán convocados, con una antelación mínima de **quince (15) días**, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y expuesto en la página web municipal (www.santapola.es - *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 del segundo ejercicio se anunciará en la web del Ayuntamiento de Santa Pola, con una antelación mínima de 24 horas.

Entre la finalización del primer ejercicio y el inicio del segundo 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 OCTAVA. 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 NOVENA. Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador estará formado por la Presidencia, cuatro (4) 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:
  - Tres (3) técnicos municipales designados por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación;
  - Un (1) técnico designado por la Administración de la Generalitat Valenciana.

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.

El Tribunal también adoptará las medidas necesarias para que todas las personas aspirantes, en función de su discapacidad, tengan las mismas condiciones para la realización de los ejercicios del proceso selectivo. En este sentido, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para las personas aspirantes que lo soliciten, de acuerdo con la establecido en la **BASE QUINTA**, así como en lo dispuesto en la *Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad*, así como en lo que sea de aplicación el *Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.*

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios. La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, correspondiendo al Tribunal Calificador resolver la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva. La valoración de la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas se realizará siguiendo los *«criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad»*, recogidos en la citada Orden PRE/1822/2006.

El Tribunal, a la vista de la documentación aportada, resolverá sobre la solicitud de adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo para la realización de las pruebas selectivas.

Asimismo, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos de calificación del grado de discapacidad de la Administración laboral, sanitaria o de los órganos correspondientes de la Consellería competente en la materia.

El Tribunal también podrán requerir a los citados órganos, la emisión, previo conocimiento de las exigencias de las pruebas, de los medios disponibles aceptados por el propio Tribunal y de las capacidades de los aspirantes, informe en relación con la necesidad de adaptación de tiempos para el desarrollo de la prueba selectiva, haciendo constar necesariamente:

a) Idoneidad de adecuar la prueba y tiempos recomendados.
b) En su caso, consideraciones técnicas.

El Tribunal resolverá, en todo caso, los supuestos no incluidos en las presentes Bases que puedan surgir de acuerdo con los principios de legalidad y equidad.

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 DÉCIMA. Fase de oposición. Máximo de 22 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.

Si en la realización de los ejercicios se suscitaran dudas al Tribunal Calificador respecto de la capacidad de un aspirante para el desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas por los operarios de apoyo del Centro Cívico, podrá recabar el correspondiente dictamen de los órganos competentes.

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.

**10.1.- 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 75 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 45 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 determina 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.

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

Este ejercicio tendrá carácter 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 la destreza, la perfección, la corrección y exactitud en la resolución del ejercicio, 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 realizar prueba escrita, la

limpieza, composición, redacción, ortografía, capacidad de relación y síntesis, y los contenidos.

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 temario recogido en el **ANEXO** 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 Calificador.

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.

**10.3.- EJERCICIO TERCERO (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 Nivel I, objeto de la presente convocatoria, se corresponde con el Nivel A2 o Conocimiento Oral. Las puntuaciones se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:

a) Certificado de Nivel C2 (Grado Superior):.....2 puntos
b) Certificado de Nivel C1 (Grado Medio): .....1,5 puntos
c) Certificado de Nivel B2: .....1,25 puntos
d) Certificado de Nivel B1 (Grado Elemental):.....1 punto
e) Certificado de Nivel A2 (Conocimiento Oral):.....0,75 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 Nivel I, objeto de la presenta convocatoria, correspondiente con el nivel A2 o Conocimiento Oral, 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 A2 o Conocimiento Oral), 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 Nivel I (Nivel A2 - Conocimiento Oral).

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

**BASE DECIMOPRIMERA. 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 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 DECIMOSEGUNDA**, 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 *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 DECIMOSEGUNDA. 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.- Méritos Generales:**

**1.1. <u>Experiencia profesional:</u> Hasta un máximo de 4 puntos.**

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, de igual o superior grupo al Nivel I y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,10 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 en puesto de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, por cuenta ajena o propia, a razón 0,05 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. <u>Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:</u> Hasta un máximo de 1,5 puntos.**

Cursos de formación relacionados con la función pública, 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 | 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.

**<u>1.3. Idiomas comunitarios:</u> Hasta un máximo de 1,5 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 o extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas, de acuerdo con la siguiente escala:

- Nivel C2 o equivalente .....1,25 puntos por idioma acreditado.
- Nivel C1 o equivalente.....1 punto por idioma acreditado.
- Nivel B2 o equivalente .....0,75 puntos por idioma acreditado.
- Nivel B1 o equivalente .....0,50 puntos por idioma acreditado.
- Por cursos de 50 o más horas de duración expedido por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Institutos y Escuelas Oficiales de formación de funcionarios y personal al servicio de la

Administración, Universidades y Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados: 0,25 puntos por idioma acreditado.

**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:

- ESO o equivalente ..... 0,25 puntos
- Bachiller, Técnico FP o equivalente académico ..... 0,50 puntos
- Nivel MECES 1 (Técnico superior de FP o equivalente) 0,75 puntos
- Nivel MECES 2 (Diplomatura, grado, ingeniería técnica, arquitectura técnica) ..... 1 punto
- Nivel MECES 3 (máster, licenciatura, grado, ingeniería, arquitectura) ..... 1,5 puntos
- Nivel MECES 4 (doctorado)..... 2 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 2,5 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 | 1,25 |
| 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.

**BASE DECIMOTERCERA. 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 **33,5 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 DECIMOCUARTA. Propuesta de resolución, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.**

**14.1.- 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 resolución, 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, en la 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 personal laboral de un número superior de aprobados al de la plaza convocada.

**14.2.- 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.

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

**14.3.- Nombramiento:**

Una vez presentada la documentación acreditativa, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca, siempre que se supere el reconocimiento médico al que indicado en la **BASE QUINTA.**

Podrá establecerse la superación del periodo de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con el que se culminaría el proceso y el trabajador adquiriría la condición de empleado público de carácter laboral.

**BASE DECIMOQUINTA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo.**

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 de personal laboral como Operario de apoyo Centro Cívido.

El funcionamiento de la bolsa de empleo temporal de personal funcionario como Operario de Apoyo Centro Cívido 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 DECIMOSEXTA. 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 DECIMOSÉPTIMA. Infrarrepresentación.**

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

**BASE DECIMOCTAVA. 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 DECIMONOVENA. 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 VIGESIMA. Vinculación de las Bases y Recursos.**

**20.1.- 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.

**20.2.- 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 VIGESIMOPRIMERA. Aprobación.**

La presente convocatoria y sus Bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 17 de mayo de 2023.

**ANEXO I - TEMARIO**

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales.

**Tema 2.-** El Municipio: Concepto y elementos. Territorio y población. Organización. Competencias Municipales.

**Tema 3.-** El acto administrativo. Fases del procedimiento administrativo.

**Tema 4.-** Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

**Tema 5.-** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

**Tema 6.-** Haciendas y presupuestos locales.

**Tema 7.-** El ciudadano ante la Administración. Derechos del ciudadano en sus relaciones con las administraciones públicas. La atención al público: Normas para la atención personalizada.

**Tema 8.-** Reglamento de atención y participación ciudadana del Ayuntamiento de Santa Pola.

**Tema 9.-** Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Santa Pola. Capítulos II, III, V, VIII y XIII (publicado en el BOP de Alicante de fecha 29/11/1997).

**Tema 10.-** Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Capítulos I, III y V.

**Tema 11.-** II Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Santa Pola.

**Tema 12.-** Funcionamiento de equipos de reprografía, calefacción, alarma e iluminación.

**Tema 13.-** Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el uso de las instalaciones de la Casa de Cultura, del Auditorio El Palmeral, de las Salas de las Bibliotecas Municipales, del Centro Cívico y Social y de La Senia.

**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 - MEDIDAS DE ADAPTACIÓN

**Las medidas de adaptación que pueden solicitar las personas aspirantes son las siguientes:**

1. **Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a silla de ruedas.**
2. **Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.**
3. **Aumento de la amplitud de los caracteres del examen, por dificultad de visión.**
4. **Necesidad de intérprete por causa de sordera.**
5. **Sistema braille de escritura.**
6. **Otras. En caso de que la adaptación requerida no sea alguna de las anteriores, deberá indicarse en el espacio correspondiente de la solicitud de participación.**

**En la solicitud de participación se deberá elegir la medida o medidas de adaptación que se requieren.**

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los interesados.

Santa Pola, a 19 de mayo de 2023

FDO. LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Dña. María Loreto Serrano Pomares