



BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE PERSONAL FUNCIONARIO, ARQUITECTO (A1) DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes Bases es la creación, por razón de necesidad y urgencia, de una BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL de ARQUITECTO perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, correspondiente al Grupo A, Subgrupo A1, del personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Pola, para ocupar con carácter temporal puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales, bajas de larga duración, sustituciones u otras necesidades coyunturales, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN por turno libre.

Las plazas objeto de provisión mediante esta convocatoria están sujetas a incompatibilidad, lo que implica no poder ejercer otra actividad, salvo las excepciones recogidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Lo no previsto en estas bases se regirá por lo dispuesto en las Bases Genéricas que han de regir las pruebas selectivas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Santa Pola (a excepción de la Policía Local), aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 05/11/2008 (BOP de Alicante n.º 235, de 05/12/2008) y modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27/03/2015 (BOP de Alicante n.º 44, de 04/03/2016).

BASE SEGUNDA.- Retribuciones.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al grupo A, subgrupo A1, 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 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 Grado en Arquitectura 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.

BASE CUARTA. -Publicidad.

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Pola y, además, estarán a disposición de los interesados en la página web municipal (www.santapola.es - Empleo Público). Se anunciará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

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.

Se establece un plazo **de diez (10) 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 de la Provincia de Alicante.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia del DNI en vigor.
- 2.- Estudios académicos requeridos en la BASE TERCERA (apartado f).
- 3.- Justificante del pago de los 24 €uros correspondientes a la tasa por participación en pruebas selectivas de acceso a categorías de personal funcionario, en la que se indicará a qué prueba selectiva corresponde.

Para el pago de las tasas se deberán seguir las instrucciones establecidas al efecto en la página web de este Ayuntamiento: <https://santapola.es/areas-municipales/empleo-publico/>. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

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

Estarán exentos del pago de la tasa las personas que se encuentren incluidas en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 7 de la Ordenanza Reguladora de la tasa por derechos de examen cuya regulación, así como los documentos acreditativos a las distintas situaciones, se encuentra en el siguiente enlace: <https://santapola.es/areas-municipales/empleo-publico/> “Exenciones pago tasas. Documentos acreditativos”.

La no presentación de la documentación acreditativa en cada caso, no habiendo ingresado la tasa, implicará la denegación de la exención a través de la exclusión de la persona interesada en la lista de admitidos.

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 DÉCIMOPRIMERA. 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, 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 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 mediante anuncio publicado en la página web municipal (www.santapola.es - Empleo Público), para la realización del 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 Órgano Técnico de Selección. Las solicitudes de revisión del ejercicio realizadas por los aspirantes se resolverán siempre de forma motivada por el Órgano Técnico de Selección.

BASE OCTAVA.- Publicidad de las puntuaciones.

Las calificaciones del 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 el ejercicio de que se trate. Sin perjuicio de los datos que obren en las actas del Órgano Técnico de Selección, se entenderá que quienes no figuren en las listas de aspirantes aprobados en los ejercicios no han superado las pruebas.

BASE NOVENA.- Órgano Técnico de Selección.

El Órgano Técnico de Selección 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 Órgano Técnico de Selección incluirá la de sus respectivos suplentes. Todas las personas designadas deberán tener la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo 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 Órgano Técnico de Selección 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 Órgano Técnico de Selección es siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Órgano Técnico de Selección velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad entre las personas aspirantes. El Órgano Técnico de Selección 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 Órgano Técnico de Selección 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 Órgano Técnico de Selección. 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 Órgano Técnico de Selección. Estos asesores también estarán afectados por las mismas causas de abstención y recusación que las personas integrantes del Órgano Técnico de Selección. El Órgano Técnico de Selección 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.

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 Órgano Técnico de Selección procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

BASE DÉCIMA.- Concurso – Oposición.



1 Fase oposición 60 puntos:

1. Primer Ejercicio. Práctico. Obligatorio y Eliminatorio. 30 puntos.

Consistirá en uno o varios supuestos prácticos que podrá contener varios apartados y supuestos con una duración máxima de tres (3) horas, cuyo contenido fijará el Tribunal antes de la realización del ejercicio, referido a las funciones específicas del puesto de trabajo, en relación con el temario anexo:

- a) El Tribunal antes de la convocatoria de la prueba determinará los medios materiales y/o técnicos que deberán llevar los opositores el día de la prueba.
- b) El ejercicio será corregido directamente por el Tribunal
- c) En su calificación se valorará fundamentalmente la precisión y el rigor técnico en el planteamiento, exposición y resolución del supuesto práctico planteado.
- d) En el caso de ponerse un supuesto con varios apartados, o varios supuestos prácticos por el tribunal, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la ponderación sobre el total de este ejercicio o la puntuación de cada uno de ellos, y los criterios para la superación del supuesto.

Calificación del ejercicio: Con una puntuación máxima de 30 puntos. Para superar la prueba, será necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 15 puntos.

2.- Segundo Ejercicio Teórico. Eliminatorio y Obligatorio. 30 puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas elegidos por el opositor de entre los tres temas extraídos al azar por sorteo público en el mismo acto del examen, entre los fijados en el Temario Anexo , en un tiempo máximo de (3) tres horas.

- a) El ejercicio será corregido directamente por el Tribunal
- b) En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en las respuestas y la calidad de expresión escrita.
- c) Cada tema tendrá una puntuación máxima de 15 puntos. En caso, de que alguno de los temas desarrollados no alcance una puntuación de 7 puntos, se entenderá que no se supera el ejercicio de la oposición con independencia del resultado o sumatorio de la puntuación de ambos temas.



Calificación del ejercicio: Con una puntuación máxima de 30 puntos. Para superar la prueba, será necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 15 puntos.

2 Fase concurso 40 puntos

Solo accederán a la fase concurso aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, a los que se les requerirá la presentación de la documentación una vez superada la Fase 1

1. Experiencia profesional: Hasta un máximo de 14 puntos.

- Por haber prestado servicios en la Administración Local en relación contractual laboral o funcionarial, como ARQUITECTO (Grupo A, subgrupo A1), a razón de 0,3 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por haber prestado servicios en otra Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial,, como ARQUITECTO (Grupo A, subgrupo A1) , a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.

La acreditación de los servicios prestados en la 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.

La diferente valoración de la experiencia adquirida en la Administración Local respecto de la adquirida en otras administraciones públicas viene motivada por las específicas funciones, complementarias a las ordinarias y generales de la titulación de Arquitecto, que la plaza requiere en el Ayuntamiento de Santa Pola como Administración Local, dada su organización municipal, sus efectivos, y las necesidades del Municipio La vigente ley de ordenación, urbanismo territorio y paisaje de la generalidad en su preámbulo dice que al establecer el régimen urbanístico del suelo y el estatuto del propietario, parte del necesario respeto a las competencias estatales en la materia, de acuerdo con el bloque de constitucionalidad y con la doctrina del Tribunal Constitucional, del mismo modo que garantiza y respeta la autonomía municipal al otorgar a los ayuntamientos las competencias en urbanismo, quedando reservadas para la comunidad autónoma exclusivamente las que se refieren al control de la legalidad y al interés supramunicipal.

Todo el espectro relacionado con el urbanismo de una localidad. Como por ejemplo: ordenanzas, planes generales, planes parciales, estudios de detalle, expedientes de ruina, infraestructuras, redes de saneamiento, abastecimiento...licencias urbanísticas, expedientes de disciplina etc. De todas estas funciones la Generalitat únicamente tiene la supervisión de algunas de ellas. Por tanto se diferencian en que el técnico municipal hace el trabajo de campo y los de la Generalitat sólo revisan



en algunos supuestos muy concretos la legalidad de lo actuado por los técnicos municipales. Difiriendo también de las que corresponden a la Administración del Estado.

En resumen la diferencia fundamental que determina la distinta valoración está en las distintas competencias que cada administración pública ostenta.

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).

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*.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento : Hasta un máximo de 12 puntos.

Cursos de formación relacionados con el objeto y las funciones del puesto de trabajo en la función pública, 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.

3. Idiomas comunitarios: Hasta un máximo de 2 puntos.



Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidos 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 2 puntos por idioma acreditado.
- Nivel C1 o equivalente..... 1,5 puntos por idioma acreditado.
- Nivel B2 o equivalente..... 1 puntos por idioma acreditado.
- Nivel B1 o equivalente..... 0,75 puntos por idioma acreditado.
- Nivel A2 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: 0,10 puntos por idioma acreditado.

4.- Superación de procesos selectivos: Hasta un máximo de **6 puntos**.

Procesos selectivos para provisión de plazas del mismo subgrupo A1, como ARQUITECTO , a razón de:

- Para plazas de funcionario de carrera: 4 puntos por cada proceso superado.
- Para plazas de funcionario interino: 2 puntos por cada proceso superado.

5.- Titulaciones académicas: Hasta un máximo de **6 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 3 (máster, licenciatura, grado, ingeniería, arquitectura) 2 puntos
- Nivel MECES 4 (doctorado)..... 4 puntos

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

No se valorará, en ningún caso, la titulación aportada como requisito de acceso.

BASE DECIMOPRIMERA.- Presentación de méritos.

Una vez realizados el ejercicio de la fase de oposición, el Órgano Técnico de Selección expondrá al público en la página web municipal (www.santapola.es, sección de Empleo Público), la relación 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 de Empleo Público), dentro del plazo establecido en la presente Base.

El Órgano Técnico de Selección 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 serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado la documentación acreditativa del mérito.

El Órgano Técnico de Selección 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 Órgano Técnico de Selección 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.-

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. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo Temporal. Nombramientos.



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 Órgano Técnico de Selección 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 Órgano Técnico de Selección elevará al órgano competente para resolver su 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 de formación de la bolsa de trabajo temporal deberá efectuarse por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, de acuerdo con la propuesta del Órgano Técnico de Selección.

Se procederá a la constitución de una Bolsa de Trabajo derivada del proceso selectivo respecto a los aspirantes que hubieran superado al menos la primera prueba del proceso selectivo.

La Bolsa estará constituida en primer lugar por el grupo de opositores que hubiesen superado el proceso selectivo sin obtener plazas, y en segundo lugar, por el grupo de opositores que no hubiesen superado alguna de las fases del proceso selectivo.

13.2.- Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo Temporal.

Constituida la Bolsa de Trabajo, su funcionamiento se regulará atendiendo a lo dispuesto en estas Bases y en la Base decimoquinta de las Bases genéricas que han de regir las pruebas selectivas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Santa Pola (a excepción de la Policía Local), aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 05/11/2008 (BOP de Alicante n.º 235, de 05/12/2008) y modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27/03/2015 (BOP de Alicante n.º 44, de 04/03/2016).

El Ayuntamiento, cada vez que necesite cubrir una necesidad, efectuará el llamamiento de los aspirantes en el orden establecido en la resolución de Alcaldía-Presidencia de constitución de la bolsa de trabajo temporal. Los aspirantes estarán sujetos 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. Para su nombramiento y toma de posesión como funcionarios interinos, los llamados deberán acreditar ante la Administración, dentro del plazo que se les otorgue, 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 podrán ser nombrados, 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 o siguientes aspirantes de la lista que conforma la Bolsa de Trabajo Temporal.



13.3.- Nombramiento y toma de posesión:

Aceptada la propuesta de nombramiento y con anterioridad a la toma de posesión, una vez presentada la documentación acreditativa, deberá superarse el reconocimiento médico al que hace referencia la BASE QUINTA.

BASE DECIMOCUARTA.- Incidencias.

El Órgano Técnico de Selección 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 DECIMOQUINTA. -Infrarrepresentación.

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

BASE DECIMOSEXTA.- 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 DECIMOSÉPTIMA.- 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 DÉCIMO OCTAVA. -Vinculación de las Bases y Recursos.



19.1.- Vinculación: Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Órgano Técnico de Selección y a quienes participen en el proceso selectivo. La actuación del Órgano Técnico de Selección 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 Órgano Técnico de Selección, 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 DÉCIMO NOVENA.- Aprobación.

La presente convocatoria y sus Bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 23 de octubre de 2025.

ANEXO I- TEMARIO

Tema 1.- Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local. Organización municipal y competencias. Capítulos II y III.

Tema 2.- Los bienes de la corporaciones locales: concepto y clases, y su calificación. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Adquisición y enajenación

Tema 3.- Ley 39/2015. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 4.- Ley 39/2015. Título IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. El procedimiento administrativo común. Derechos. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Tramitación simplificada. Ejecución

Tema 5.- Ley 39/2015 Título III De los actos administrativos. Capítulo V Finalización del procedimiento. Título V De la Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 6.- Ley 9/2017 de contratos del sector público y Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas R.D.1098/2001. Licitaciones. La preparación de los contratos de las administraciones públicas. La adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales. Procedimientos de adjudicación. Ofertas anómalas o desproporcionadas.

Tema 7.- Ley 9/2017 de contratos del sector público y Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas R.D.1098/2001. El contrato de obras. Modificaciones del contrato de obras. Supuestos de modificación y desviaciones que no precisan modificación. La recepción de la obra. Plazos.

Tema 8.- El Urbanismo y el Código Civil. Las servidumbres. Clases de servidumbres. Constitución de servidumbres. Modos de adquirir las servidumbres. Derechos y obligaciones de los propietarios. Causas de



extinció de servidumbres. Servidumbres legales. Servidumbres de medianería. Servidumbres de luces y vistas. Servidumbres voluntarias

Tema 9.- Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación. Disposiciones Generales. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la Edificación. Responsabilidad y Garantías

Tema 10.- Ley 3/2004 de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación en la Comunidad Valenciana. Calidad de la edificación. El proceso de la edificación. Autorizaciones administrativas

Tema 11.- CTE parte general. Condiciones generales y exigencias básicas de la edificación. Contenido de los proyectos y documentación del seguimiento de la obra. Contenido de un proyecto.

Tema 12.- Decreto 65/2019 título 1 capítulo II y título II. CTE-DBSUA9.-Accesibilidad en el espacio público y en los equipamientos en la Comunidad Valenciana.

Tema 13.- CTE-DBSI Documento básico de seguridad en caso de incendio.

Tema 14.- Ley 14/2010 de Espectáculos Comunidad Valenciana Disposiciones Generales. Ámbito de aplicación y exclusiones. La apertura de establecimientos públicos y la realización de espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales.

Tema 15.- Ley 6/2014 de Prevención, Calidad y control ambiental de actividades en la Comunidad Valenciana. Ámbito de aplicación. Licencia, declaración responsable y comunicación ambiental. Coordinación con las autorizaciones o licencias no ambientales. Procedimientos. Extinción, revocación, anulación y suspensión.

Tema 16.- Normas de -Diseño y Calidad de las viviendas en la Comunidad Valenciana (Orden de 7 de diciembre de 2009 o norma que la sustituya). Normativa anterior. La vivienda de nueva planta y la vivienda existente. Casos de licencia de ocupación según año de finalización de la vivienda. Licencias de primera y posterior ocupaciones. Situaciones anómalas, que impiden o condicionan la obtención de la misma.

Tema 17.- Decreto 53/2018 del Consell de la Generalitat Valenciana. Ley 7/2015 Título III. Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. El informe de evaluación del edificio de uso residencial vivienda y su registro Autonómico en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Contenido y procedimiento de elaboración. Registro y tramitación. Seguimiento, control e información del contenido del Registro. Relación del estado del edificio con sus posibles usos. Relación del IEE con la situación de ruina.

Tema 18.- DL 1/2021 TRLOTUP. Libro III Disciplina urbanística. Sección I, II,III. Licencias y Declaraciones responsables



Tema 19.- DL 1/2021 TRLOTUP. Título IV. Régimen del suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa de actuación. Capítulos I y II. Disposiciones transitorias. Usos, actividades y licencias en suelo urbanizable aún sin programar y en suelo no urbanizable en todas sus categorías.

Tema 20.- DL 1/2021 TRLOTUP. Título III Gestión de la Edificación y la Rehabilitación. Sección I, II y Sección III Capítulo II Régimen de solares y edificación. Ordenes de ejecución. Situación legal de ruina. Ruina inminente

Tema 21.- DL 1/2021 TRLOTUP. Libro III. Disciplina urbanística. Capítulo II Protección de la legalidad urbanística. Capítulo III Infracciones y sanciones urbanísticas. Expediente de restauración de la legalidad urbanística. Expediente sancionador. Supuestos de prescripción y situación legal.

Tema 22.- DL 1/2021 TRLOTUP. Libro I Planeamiento. Título II Instrumentos de ordenación. Anexo IV. Título III tipos de procedimientos de planeamiento. El plan general estructural. La ordenación estructural. Tramitación y contenido del plan general estructural. Estándar dotacional global y estándar de parque urbano

Tema 23.-DL 1/2021 TRLOTUP Libro I Planeamiento. Título II Instrumentos de ordenación. Anexo IV. Título III tipos de procedimientos de planeamiento. El plan de ordenación pormenorizada. La ordenación pormenorizada. Tramitación y contenido del plan de ordenación pormenorizada. Estándares de la red secundaria.

Tema 24.- DL 1/2021 TRLOTUP. Libro I Planeamiento. Título II Instrumentos de ordenación Anexo IV. Título III tipos de procedimientos de planeamiento. Modificaciones puntuales y revisión del plan general. Tipos de modificaciones puntuales, órganos que intervienen y tramitación. El equilibrio dotacional. Singularidades

Tema 25.-DL 1/2021 TRLOTUP . Libro I Planeamiento. Título II Instrumentos de ordenación Sección IV. Título III tipos de procedimientos de planeamiento. Planes de ordenación pormenorizada de desarrollo o mejora del Plan General. Plan de Reforma Interior. Plan Parcial. Estudio de Detalle

Tema 26.- Programas de Actuación Aislada y Programas de Actuación Integrada. Actuaciones previas. Contenido del programa Procedimiento de programación y tipos. Selección de agente urbanizador. Relación del agente urbanizador con personas propietarias y con la administración.

Tema 27.- DL 1/2021 TRLOTUP Capítulo II Técnicas operativas de gestión del suelo. Sección I. Reglas de equidistribución. Reparcelación. Compensación, transferencias y reservas de aprovechamiento. Capítulo III Patrimonio Público de suelo. Plan General de Santa Pola: Compensación, transferencias y reservas de aprovechamiento y Patrimonio público de suelo.



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Empleo y Formación / Ocupació i Formació

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

Tema 28.- Plan General de Santa Pola. La ordenación estructural y la ordenación pormenorizada. Afecciones sectoriales del municipio: Costas, Carreteras del Estado, Carreteras de la Generalitat, Puertos de la Generalitat, Montes de Utilidad Pública y terrenos forestales, Puertos de la Generalitat, Zonas inundables, Confederación Hidrográfica, Espacios Naturales protegidos, Servidumbres aeronáuticas.

Tema 29.- RDL 7/2015 Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. RD 1492/2011 Reglamento de Valoraciones de la Ley del Suelo. Valoraciones urbanísticas. Valoración en situación de suelo rural. Valoración en situación de suelo urbanizado.

Tema 30.- RDL 7/2015, Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana: Título VI Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Título VII. La función social de la propiedad y gestión del suelo

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.