



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO TORREVIEJA

7445 EDICTO BASES Y CONVOCATORIA 2 PLAZAS PEÓN-ADMINISTRACIÓN ESPECIAL-OEP 2020

#### EDICTO

**D. EDUARDO JORGE DOLÓN SÁNCHEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA,**

HACE SABER: Que mediante Decreto de la Sra. Concejal Delegada de Personal de este Ayuntamiento, de fecha 5 de junio de 2021, con CSV: 4L5LJQKC9EFQE5XP5TW3A32MK, y verificación: <https://torrevieja.sedelectronica.es/>, y en base a las competencias que le fueron delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 12 de julio de 2019, se aprobaron las Bases y Convocatoria para la provisión de dos plazas de Peón, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, como funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2020, y constitución de Bolsa de Empleo, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, transcribiéndose a continuación las bases íntegras:

**“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE PEÓN DE SERVICIOS ESPECIALES, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2020 DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.”**

#### **BASE PRIMERA. NORMAS GENERALES Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión, como funcionario de carrera, por el procedimiento de OPOSICIÓN LIBRE, de dos plazas de Peón, vacantes en la plantilla e incluida en la oferta de empleo público del año 2020.



1.2. Esta plaza está clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo OAP, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso), y es la siguiente:

PUESTO	Nº PLAZA
S6-TRO2	5203
S7-ID5	5073

Están dotada con las retribuciones básicas establecidas para el Grupo AP y las complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente y acuerdos municipales.

1.3. La provisión de estas plazas se efectuará mediante el sistema selectivo de oposición libre.

1.4. Se constituirá bolsa de trabajo con los aspirantes, que habiendo superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, y que no hayan sido propuestos por el tribunal, por no existir suficientes plazas vacantes.

1.5. Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectivas de mujeres y hombres. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

1.6 La plazas referidas está adscrita a los servicios municipales, funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones de propiedad municipal y en especial vías públicas, parques y jardines, mobiliario urbano, de las que es titular el Ayuntamiento, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:



- Apertura y cierre, en su caso, de todo tipo de edificios municipales o en otros edificios en los que desarrolle o se presten servicios municipales o actividades municipales. En especial labores de conserjería, si fuere necesario, de los centros de educación en los que el Ayuntamiento debe realizar las labores de mantenimiento. Realizar examen de dependencias, materiales y maquinaria para comprobar el buen estado. Realizar pequeños recados y trasladar y recoger paquetes y correo.
- Preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
- Labores de apoyo para la preparación de material y utillaje para realizar trabajos diarios.
- Labores de apoyo para control y mantenimiento de todo el material municipal.
- Vigilancia del correcto funcionamiento de las máquinas, vehículos (debiendo acudir a las inspecciones técnicas del mismo), control y manejo, conducción de vehículos, y herramientas de trabajo.
- Recibir y transportar material municipal.
- Apoyo en las tareas de reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones municipales (reparaciones tanto de albañilería como del resto de las instalaciones fijas móviles, puertas, persianas, cristales, pintura, calefacción, sistema eléctrico etc...).
- Mantenimiento de arbolado, jardines y zonas verdes del municipio, así como de las instalaciones lúdicas y deportivas.
- Apoyo en las tareas de mantenimiento de calles y mobiliario urbano, reparaciones de aceras, construcción de protecciones para peatones, bacheos, reparación de caminos, cunetas, jardines, bancos fuentes y parques.
- Apoyo en las tareas de mantenimiento de señalización horizontal y vertical, instalándolas y pintándolas si fuera necesario.
- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- Apoyo en las tareas de mantenimiento, conservación del Cementerio Municipal y ejecución de labores de enterrador.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- Limpieza y mantenimiento de la maquinaria y utensilios asignados.



- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

La jornada laboral podrá coincidir en domingo y festivo.

La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.

## **BASE SEGUNDA: CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

2.1. Para tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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) Estar en posesión del título de graduado escolar o de certificado de escolaridad u otros estudios equivalentes conforme a lo previsto en la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el título de Graduado Escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, a efectos laborales. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación por el órgano competente de la administración del Estado.

f) Estar en posesión del carnet de conducir CLASE B.

– Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

### **BASE TERCERA: PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas convocadas se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, sin que sea necesario el abono de ningún tipo de tasa para participar en estas pruebas selectivas.

3.2. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, deberán presentarse, por medios telemáticos, en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de



junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. Asimismo, las bases de la convocatoria se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

3.3. Los solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de las mismas y que se comprometen a prestar el juramento o promesa prevenido en el R.D. 707/1.979.

#### **BASE CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejal delegada de Personal dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente, a tenor de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la Concejal delegada de Personal se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.2. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto a la subsanación de defectos.



## **BASE QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.**

5.1. El tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, y de igual o superior categoría a la plaza que se convoca:

Presidente / a: Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrevieja.

Secretario: El Secretario General de la Administración Municipal o funcionario / a de carrera de la Corporación, en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública.

El presidente y los vocales del Tribunal deberán pertenecer a un grupo de titulación de nivel académico igual o superior a la plaza objeto de convocatoria y la mayoría de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

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

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

5.2. La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo.

5.5. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 del mismo texto legal.





5.6. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de opositores superior al de las plazas convocadas.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, en los términos previstos en el Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo.

5.8. El Tribunal se clasifica en la categoría tercera, a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.9. Las tres quintas partes de los miembros del Tribunal, tendrán conocimiento escrito y oral del valenciano, según se dispone en el artículo único de la Orden de 17 de julio de 1.989, de la Consellería de Administración Pública de la Generalidad Valenciana.

5.10. El Tribunal podrá disponer la incorporación a la presente convocatoria de asesores especialistas que aseguren la posibilidad de realizar todas las pruebas en valenciano, según se dispone en el artículo único de la Orden de 17 de Julio de 1.989, de la Consellería de Administración Pública de la Generalidad Valenciana.

5.11. La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate, según dispone el Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo.

5.12. El Tribunal tiene discrecionalidad técnica para la corrección de los exámenes y para la interpretación de las normas que pudieran dar lugar a confusión.

#### **BASE SEXTA: DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS.**

6.1. Las bases, una vez aprobadas por la Sra. Concejala Delegada de Personal, en base a las competencias que le fueron delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 12 de julio de 2019, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y el anuncio extractado de las mismas en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.





6.2. Todos los anuncios de trámites posteriores se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.3. El comienzo de los ejercicios se anunciará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y local donde se vayan a celebrar las pruebas. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior. La convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

6.4. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

6.5. El orden de actuación de los opositores en aquellos ejercicios que no permitan la actuación simultánea de todos ellos se iniciará por orden alfabético del primer apellido del opositor empezando por la letra A.

6.6. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

6.7. Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, las personas que integren el órgano de selección, el personal ayudante o asesor, comprobarán la identidad de las personas admitidas. Los aspirantes para acreditar su identidad deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.



## **BASE SÉPTIMA: SISTEMA DE SELECCION.**

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Las materias comunes y específicas que forman el temario son las que figuran en el Anexo de las presentes bases conforme a lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.

### **7.1. PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en responder en un tiempo de 45 minutos un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más las 5 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el Tribunal, en previsión de posibles anulaciones; con tres respuestas alternativas de la que solo una será válida, propuesto por el Tribunal sobre el conjunto de materias del programa adjunto.

Las preguntas formuladas se ajustarán al temario y al nivel de la convocatoria, debiendo ser claras en su formulación.

La puntuación mínima exigida para aprobar el primer ejercicio será de 5 puntos.

### **7.2 SEGUNDO EJERCICIO.**

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Prueba/s prácticas: Consistirán en la realización de una prueba práctica que el Tribunal propondrá a los aspirantes. El Tribunal tendrá plena libertad en cuanto a la elección de las tareas a realizar por los aspirantes, con el fin de garantizar la máxima adecuación al contenido del puesto de trabajo, así como en relación a los criterios de puntuación y valoración de la misma.



La puntuación mínima exigida para aprobar el segundo ejercicio será de 5 puntos.

El temario sobre el que versará la fase de oposición será el señalado en el Anexo de estas bases.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

### **CLASE OCTAVA: CALIFICACIÓN.**

8.1. Los dos ejercicios de que consta esta oposición son obligatorios y eliminatorios. El resultado y calificación de cada uno, se hará público en el local en que tengan lugar las pruebas, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, al mismo tiempo que se anuncie el lugar, día y hora de celebración del siguiente ejercicio.

8.2. Los ejercicios serán calificados de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos, en cada uno de ellos.

8.3. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada ejercicio será de cero a diez puntos.

8.4. El criterio de calificación de los ejercicios tipo test será el siguiente:

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas. La penalización de las contestaciones erróneas será la siguiente: se descontará el valor de una contestación correcta por cada tres contestaciones erróneas. Las respuestas dejadas en blanco ni sumarán ni restarán puntuación.

8.5. Las calificaciones se determinarán sumando los puntos otorgados por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel.



8.6. La calificación final estará determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios

8.7. Cuando en el último ejercicio haya más opositores aprobados que el número de plazas a cubrir, la nota de este último ejercicio se obtendrá, sumando la de los ejercicios anteriores y la del último ejercicio. De tal manera que una vez sumadas todas las notas se propondrán aprobados en el último ejercicio sólo los que más nota tengan, suspendiéndose al resto. La nota final que figurará en el acta final de la oposición, es la suma de la puntuación de todos los ejercicios de la oposición.

8.8. El Tribunal hará pública la relación de aprobados que hayan obtenido la mayor calificación final, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. No obstante lo anterior, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado, o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento. De acuerdo con lo establecido en el art. 61.8 del TREBEP, y art. 18.8 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 del personal de la función pública valenciana.

#### **BASE NOVENA: RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS.**

9.1 Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de selección expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación. Dicha relación se elevará al órgano competente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento como funcionario de carrera, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.2 Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, presentar la documentación que proceda a fin



de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria en la base segunda, a saber:

a) Certificación de nacimiento, que podrá suplir con la fotocopia de su documento nacional de identidad (este último deberá presentarse acompañado del original para su compulsión).

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título que posea, de entre los exigidos en el apartado 2.1.e), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Este certificado deberá ser expedido por el Organismo Público correspondiente de ámbito provincial.

d) Declaración Jurada de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica prevista en la legislación vigente y que haría nulo su nombramiento conforme a lo establecido en el artículo 136 del Real Decreto Legislativo 781/1.986.

f) Certificado negativo emitido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales donde conste la información relativa a la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia.

9.3 Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismo Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, y además



deberá presentar el certificado negativo emitido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales donde conste la información relativa a la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia.

9.4. Quien dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

9.5 Una vez cumplimentado por el aspirante propuesto, lo establecido anteriormente, el órgano municipal competente, procederá a efectuar el nombramiento correspondiente como funcionario de carrera, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de seis meses desde la publicación de la resolución.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
  
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica de este Ayuntamiento
  
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
  
- d) Toma de posesión dentro del plazo de seis meses.

#### **BASE DÉCIMA: INCIDENCIAS.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.



## BASE UNDÉCIMA: RECURSOS.

11.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.2. Contra la aprobación de estas bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Transcurrido 1 mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo Número 1 de Elche, en el plazo de 6 meses.

b) Podrá interponer, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 1 de Elche, dentro del plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

11.3. Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el tribunal u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de la puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión señalándolo en la correspondiente Acta, todo ello sin perjuicio de lo establecido en esta Base 11 con respecto a la interposición de recursos. Contra las resoluciones del Tribunal, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró. Todo ello sin perjuicio de que se utilice cualquier otro recurso que para su derecho estime conveniente.





## **BASE DUODÉCIMA: LEGISLACION APLICABLE.**

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 30/1.984, de 2 de agosto en lo que resulte vigente en el Texto Refundido aprobado por RDL 781/86, de 18 de abril.
- Ley 7/1985, en todo aquello que no haya sido modificado por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril en todo aquello que no haya sido modificado por el Texto Refundido de LEBEP.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio por la que se establecen las reglas Básicas y los Programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Porción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 26/2015, de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública:
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Ley 11/2017, de 19 de mayo, de la Generalitat, de modificación de la Ley 10/2010, de 9 de junio de la Generalitat de Ordenación y gestión de la función pública valenciana.
- 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.



- Texto de Bases Generales de selección del personal al servicio de las entidades locales de la Comunidad Valenciana, aprobado por Resolución de 14 de noviembre de 2005. Y demás disposiciones complementarias vigentes.

### **BASE DÉCIMO TERCERA: BOLSA DE TRABAJO.**

Los aspirantes que al menos habiendo superado el primer ejercicio de la fase de oposición no hayan sido propuestos por el tribunal, por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente vacantes o sustituciones de puestos de trabajo de carácter coyuntural, que estará en vigor hasta la conclusión de otro proceso selectivo que se convoque referente a plazas de PEÓN en el que se genere nueva Bolsa.

Para ello, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, una relación del resto de opositores que excediesen el número de plazas convocadas, en orden descendiente con respecto a las calificaciones obtenidas en todas las pruebas, dando lugar a la formación de una Bolsa de Trabajo, a los posibles efectos de posteriores provisiones por funcionario interino de plazas vacantes o sustituciones de puestos de trabajo de carácter coyuntural de idénticas características a la convocada. Para integrar la Bolsa de Trabajo, el opositor deberá haber superado al menos el primer ejercicio.

La bolsa de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en estas bases, se sujetará a las siguientes reglas:

1º.- Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

2º.- Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.



3º.- Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia. La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

4º.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento, para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la Base Segunda. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, el/la aspirante será excluido/a de la bolsa.

5º.- En aquellos casos en que se rechace la oferta, alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho.

6º.- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

7º.- La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### **BASE DÉCIMOCUARTA: VINCULACIÓN DE LAS BASES.**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser



impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP-.

También podrá interponer, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015 – LPACAP- y artículos 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.



## ANEXO I

### MATERIAS COMUNES.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura y contenido básico. Organización institucional.

Tema 3. El Municipio: concepto. Competencias, elementos esenciales. Organización Municipal.

Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones.

Tema 5. La función pública local. El personal al servicio de las Entidades Locales. Tipos.

Tema 6. El texto refundido de la Ley reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Régimen disciplinario.

Tema 7. El texto refundido de la Ley reguladora del Estatuto de los trabajadores.

Tema 8. Prevención de Riesgos Laborales. Definición. Derechos y obligaciones de las Administraciones Públicas y sus empleados.

### MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1. Funciones del operario de Servicios múltiples.

Tema 2. Conceptos generales de fontanería. Herramientas básicas de fontanería. Mantenimiento.

Tema 3. Conceptos generales de carpintería. Herramientas y materiales.

Tema 4. Conceptos generales de herrería. Herramientas y materiales.

Tema 5. Conceptos generales de jardinería.

Tema 6. Conceptos básicos de albañilería, fontanería, electricidad y carpintería metálica.



Tema 7: Herramientas habituales de trabajo.

Tema 8: Redes Locales de Abastecimiento y Saneamiento.

Tema 9: Construcción. Electricidad. Conocimientos Generales.

Tema 10: Nociones Básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo.

Tema 11. Obras de urbanización: Pavimentos y aceras, instalaciones de servicios (alumbrado, alcantarillado, agua potable, gas y telefonía).

Tema 12. Reparaciones más frecuentes: Recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, pavimentos.



**ANEXO II: MODELO INSTANCIA.**

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		TELÉFONO
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA

**EXPONE:**

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Generales y Específicas de la convocatoria PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE PEÓN , DEL TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2020, DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA y que dispongo de la documentación original que acredita dichos requisitos y que pondré a disposición del Ayuntamiento de Torreveija cuando me lo requiera.

Adjunto relación de méritos para ser valorados en la fase de concurso y acreditación documental de los mismos.

Con la formalización y presentación de esta solicitud, doy el consentimiento expreso para:

- a) El 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.
- b) Para que el Ayuntamiento de Torreveija haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio que considere necesarias.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a en el citado proceso selectivo y tomar parte en el procedimiento de selección.

Torreveija, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA.**





***De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos, Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 Y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que sus datos personales serán objeto de tratamiento, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Torrevieja, con la finalidad de poder dar cumplimiento o respuesta adecuada a su solicitud. Los datos serán tratados en ejercicio de las potestades atribuidas a la Entidad por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y no se cederán a terceros, salvo obligación legal de cesión a otros organismos. Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Torrevieja, podrá Vd. ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento.***

Lo que se publica íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja [<http://torrevieja.sedelectronica.es>], y en el Tablón de Edictos de la Corporación, para general conocimiento de los interesados, así como un extracto del mismo en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha del extracto del anuncio en el BOE la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias. Todo ello en cumplimiento de lo previsto en las bases que rigen esta convocatoria y a efectos igualmente de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)**