



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SANTA POLA

4501 BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ASESOR JURÍDICO DE SER. SOCIALES, PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN POR T. LIBRE

EDICTO

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE ASESOR JURÍDICO SERVICIOS SOCIALES. VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA. A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

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 libre, de una (1) plaza de ASESOR JURÍDICO SERVICIOS SOCIALES, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Pola, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, correspondiente al grupo A, subgrupo A1, con número de plaza (N.ID) 220, perteneciente a la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023 (BOP de Alicante núm. 242, de 20/12/2023), así como establecer las normas por las que se ha de regir el proceso de selección.

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



- 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 necesaria 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 Licenciatura en Derecho o título oficial de Grado en Derecho, o equivalentes, o estar en 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 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.

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 f).
- 3.- Certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano (mínimo exigible y evaluable para el grupo A1: "Nivel C1 - Grado Medio").
- 4.- Justificante del pago de los **60 Euros** correspondientes a la tasa por participación en pruebas selectivas de acceso a la función pública, 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 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, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando en este último caso la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, además de en la página web del Ayuntamiento de Santa Pola (www.santapola.es, sección *Empleo Público*) y en el Tablón de Edictos de Recursos Humanos, 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 hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases.
- 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**.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación aportada, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no poseen alguno o algunos de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

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 Órgano Técnico de Selección.

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 Órgano Técnico de Selección 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 Órgano Técnico de Selección, 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 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, 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 Órgano Técnico de Selección incluirá la de sus respectivos suplentes.

Todas las personas designadas deberán tener la condición de personal funcionario de carrera o 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 de los principios de igualdad y de mérito y capacidad, 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, 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.

BASE DÉCIMA. Fase de oposición. Máximo de 60 puntos.

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

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

Finalizada la fase de oposición, el 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.

10.1.- EJERCICIO PRIMERO (obligatorio y eliminatorio). Puntuable de 0 a 30 puntos. Teórico.

Este ejercicio constará de 2 partes:

A) Parte I:

La primera fase del ejercicio tendrá carácter teórico, será obligatoria y eliminatoria, y se puntuará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 7 puntos para continuar en el proceso selectivo.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 100 preguntas, más 5 adicionales de reserva, 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 Órgano Técnico de Selección al inicio de la prueba, no pudiendo ser inferior a 60 minutos.

Para la corrección del cuestionario tipo test se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.



La puntuación del cuestionario tipo test vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$R = \left[A - \left(\frac{E}{n-1} \right) \right] \times \frac{Pp}{N}$$

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.

Las preguntas de reserva, deberán responderse por las personas aspirantes, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Órgano Técnico de Selección declarase invalidadas por causas justificadas.

B) Parte II:

La segunda fase del ejercicio tendrá carácter teórico, será obligatoria y eliminatoria, y se puntuará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 8 puntos para continuar en el proceso selectivo.

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas elegidos por el aspirante de entre los tres (3) elegidos por sorteo por el Órgano Técnico de Selección antes del comienzo del ejercicio, de entre los recogidos en el **Grupo II-Materias Específicas** del **ANEXO** de estas Bases. La duración será determinada por el Órgano Técnico de Selección al inicio de la prueba, no pudiendo ser inferior a 60 minutos.

10.2.- SEGUNDO EJERCICIO (obligatorio y eliminatorio). Puntuable de 0 a 20 puntos. Práctico.

Este ejercicio tendrá carácter práctico, será obligatorio y eliminatorio, y se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 10 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 el caso de realizar prueba escrita, además, la limpieza, composición, redacción, ortografía, capacidad de relación y síntesis, y los contenidos.



Consistirá en la redacción de uno o varios informes con propuesta de resolución de casos prácticos relativos a las funciones propias de la plaza de subescala técnica de Administración Especial, que serán determinados por el Órgano Técnico de Selección. Podrán versar sobre el temario recogido en el **ANEXO** de las presentes Bases.

Durante la realización del ejercicio, los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso de textos legales, no comentados.

El Órgano Técnico de Selección 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 Órgano Técnico de Selección, pudiendo ser aquellos objeto de cuantas preguntas estime necesarias el Órgano Técnico de Selección para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

El Órgano Técnico de Selección 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 Órgano Técnico de Selección 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 10 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 subgrupo A1, objeto de la presente convocatoria, se corresponde con el Nivel C1 o Grado Medio. Las puntuaciones se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:

- a) Certificado de nivel C2 (Grado Superior): 10 puntos
- b) Certificado de nivel C1 (Grado Medio): 8 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 subgrupo A1, objeto de la presenta convocatoria, correspondiente con el nivel C1 o Grado Medio, 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 C1 o Grado Medio), 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 subgrupo A1 (Nivel C1 - Grado Medio).

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 Órgano Técnico de Selección expondrá al público en la página web municipal (www.santapola.es, sección de *Empleo Público*), la lista con la calificación final de la oposición, que constituirá la lista de los aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación, y que deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que, en el plazo de **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 cuanta 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. Fase de concurso. Máximo de 40 puntos.

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. Experiencia profesional: Hasta un máximo de 14 puntos.

- Por haber prestado servicios en la Administración Local en relación contractual laboral o funcionarial, de igual o superior subgrupo al A1, como ASESOR JURÍDICO de SERVICIOS SOCIALES, a razón de 0,5 puntos por mes completo de servicios prestados.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Local, 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.

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. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: Hasta un máximo de 3 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
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.

1.3. Idiomas comunitarios: Hasta un máximo de 6 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 equivalente3 puntos por idioma acreditado.
- Nivel C1 o equivalente2 puntos por idioma acreditado.
- Nivel B2 o equivalente1,50 puntos por idioma acreditado.
- Nivel B1 o equivalente1 punto por idioma acreditado.
- Nivel A2 o equivalente0,50 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 10 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) 8 puntos
- Nivel MECES 4 (doctorado) 10 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.



2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: Hasta un máximo de 7 puntos.

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

Formación	Horas	Puntuación
Cursos de formación y perfeccionamiento	100 horas o más	1
Cursos de formación y perfeccionamiento	de 75 a 99,99 horas	0,75
Cursos de formación y perfeccionamiento	de 50 a 74,99 horas	0,50
Cursos de formación y perfeccionamiento	de 25 a 49,99 horas	0,25
Cursos de formación y perfeccionamiento	de 15 a 24,99 horas	0,10

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

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

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 **100 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 en favor del que haya obtenido mayor puntuación en la prueba de conocimientos prácticos. De persistir, en favor del que haya obtenido mayor puntuación en la prueba de conocimientos teóricos específicos. De persistir, en favor del que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio sobre temario general. Posteriormente, de mantenerse el empate, en favor del hombre por ser el sexo infrarrepresentado en estas Bases. Por último, 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 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 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 Órgano Técnico de Selección, sin que en ningún caso pueda el Órgano Técnico de Selección proponer el acceso a la condición de funcionario 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 **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del siguiente al de 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 Órgano Técnico de Selección.

14.3.- Nombramiento:

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

Una vez publicado el nombramiento como funcionario de carrera, éste deberá tomar posesión en el plazo máximo de un (1) mes. De no tomar posesión en el plazo



señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del nombramiento conferido.

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

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

Con el listado definitivo de aspirantes elaborado por el Órgano Técnico de Selección, por orden decreciente de las calificaciones finales obtenidas y excluido el aspirante seleccionado, se formará una bolsa de empleo temporal de personal funcionario como Asesor Jurídico Servicios Sociales.

El funcionamiento de la bolsa de empleo temporal de personal funcionario como Asesor Jurídico Servicios Sociales 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 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 DECIMOSÉPTIMA. Infrarrepresentación.

En cumplimiento de la BASE SÉPTIMA de las Bases Genéricas se declara como infrarrepresentado el sexo masculino.

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 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*.

20.2.- 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 VIGESIMOPRIMERA. Aprobación.

La presente convocatoria y sus Bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 30 de mayo de 2024.



ANEXO – TEMARIO

Grupo I – Materias Generales

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios fundamentales, derechos y deberes: su garantía y suspensión.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: La organización territorial del Estado. Distribución de competencias Estado-Comunidades Autónomas. La Administración Local en la Constitución.

Tema 3. La Constitución Española de 1978: Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. El Gobierno y Administración.

Tema 4. La Constitución Española de 1978: El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. La reforma de la Constitución.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Estructura y principios fundamentales. Derechos de los valencianos y valencianas.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: La Generalitat. Les Corts. El Presidente. El Consell. Otras instituciones: Sindic de Greuges. Sindicatura de Comptes.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Competencias. Administración Local. Reforma del Estatuto.

Tema 9. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones públicas. Competencia. Convenios administrativos.

Tema 10. La transparencia y buen gobierno en la actividad pública. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

Tema 11. La Ley 1/2022, de 13 de abril, de transparencia y buen gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 12. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal: normativa aplicable y principios generales. Derechos de las personas afectadas.

Tema 13. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. Territorio y población. Competencias y servicios. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 14. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.



Tema 15. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El municipio. Concepto y elementos.

Tema 16. Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Los interesados en el procedimiento. Capacidad y concepto de interesado.

Tema 17. Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Acto administrativo. Requisitos, validez y eficacia de los actos administrativos. Obligación de resolver. Disposiciones generales. Términos y plazos.

Tema 18. La invalidez del acto administrativo. Nulidad, anulabilidad e irregularidades no invalidantes. Convalidación, conversión y conservación. Revisión de oficio del acto administrativo. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 19. Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: El procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Ejecución de los actos.

Tema 20. Los recursos administrativos: concepto, principios generales, clases y procedimiento administrativo en vía de recurso. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 21. Hacienda pública: principios constitucionales. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Principios generales.

Tema 22. El sistema de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Características del daño indemnizable. Relación de causalidad y criterios de imputación. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 23. La actividad administrativa de prestación de servicios. Los servicios de interés general. Los servicios públicos municipales. Modelos de gestión de los servicios públicos municipales. Los derechos de las personas usuarias.

Tema 24. La potestad sancionadora: concepto y fundamentación. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. La ordenación legal de la potestad sancionadora. Los procedimientos administrativos sancionadores.

Tema 25. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación : Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto. Autorización del gasto y ordenación de pagos.



Tema 26. Función pública. Concepto y clases de personal al servicio de la Administración Pública. Estructura y planificación de la función pública. Acceso a la función pública. Provisión de puestos de trabajo. Derechos del personal funcionario. Deberes del personal funcionario.

Tema 27. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos. El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Grupo II – Materias Específicas

Tema 28. Los Derechos Sociales en la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

Tema 29. Competencias administrativas, en especial competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales.

Tema 30. La configuración de los Servicios Sociales municipales como servicio público. Derecho subjetivo de los ciudadanos a la prestación del servicio. Modos de gestión. Exigibilidad de las prestaciones por parte de los ciudadanos.

Tema 31. La normativa sobre los Servicios Sociales valencianos. Derechos y deberes de los usuarios y de los profesionales. Estructura funcional y territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 32. Catálogo y carteras de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Planificación, coordinación, ordenación e intervención del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 33. La colaboración de la iniciativa privada en el ámbito de los Servicios Sociales. La acción concertada. La contratación con la iniciativa privada.

Tema 34. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: Título Preliminar. Servicio Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 35. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: Planificación del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 36. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: Coordinación, colaboración y cooperación interadministrativa e interdepartamental.

Tema 37. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: Ordenación de los servicios sociales de la Comunitat Valenciana.



Tema 38. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: Intervención de las personas profesionales de servicios sociales e instrumentos técnicos.

Tema 39. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: De la inspección, el control y el seguimiento de los servicios sociales.

Tema 40. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: financiación.

Tema 41. Decreto 38/2020, de 20 de marzo, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales: Disposiciones generales. Coordinación interadministrativa. Colaboración financiera entre administraciones públicas.

Tema 42. Decreto 38/2020, de 20 de marzo, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales: Coordinación en los equipos profesionales de servicios sociales de atención primaria de carácter básico.

Tema 43. DECRETO 59/2019, de 12 de abril, del Consell, de ordenación del sistema público valenciano de servicios sociales: Título I. Registro general de titulares de actividades, de servicios y centros de servicios sociales de la Comunitat Valenciana

Tema 44. DECRETO 59/2019, de 12 de abril, del Consell, de ordenación del sistema público valenciano de servicios sociales: centros de servicios sociales de la Comunitat Valenciana Título II. Del régimen de los instrumentos de intervención administrativa.

Tema 45. La Carta de Derechos Sociales de la Comunidad Valenciana.

Tema 46. La normativa de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres de la Comunidad Valenciana. Igualdad de género y servicios sociales para la mujer.

Tema 47. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad.

Tema 48. Ley Orgánica 1/2004 de 28 diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 49. Ley 7/2012, de 23 de noviembre, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

Tema 50. Recursos de atención a la mujer víctima de violencia de género. Los servicios sociales específicos en materia de violencia de género.

Tema 51. El derecho penal frente a la violencia de género. Tipos penales. Los Juzgados de Violencia sobre la Mujer.



Tema 52. Protección de Menores: La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Tema 53. Protección de Menores: La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Tema 54. Protección de Menores: Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia. Especial referencia a las competencias municipales en materia de protección de menores.

Tema 55. Protección jurídica de menores. Derechos de las personas menores. Principios que han de regir la actuación pública. Medidas de protección. En especial, la tutela y la guarda de las personas menores. Medidas para la protección que impliquen una relación paterno-filial reconocida jurídicamente: la adopción.

Tema 56. La responsabilidad penal de las personas menores: Definición de las medidas susceptibles de ser impuestas a los menores y reglas generales de determinación de las mismas.

Tema 57. El contenido de la relación de filiación. Las clases de filiación y las normas para determinarla. El sistema de protección de los menores en las figuras del acogimiento y la adopción. Las relaciones paternofiliales: la patria potestad. El interés superior del menor. La emancipación.

Tema 58. Los regímenes económicos matrimoniales. La nulidad, la separación y el divorcio y sus efectos.

Tema 59. Los delitos contra los derechos y deberes familiares.

Tema 60. La Ley de Jurisdicción voluntaria: los expedientes de jurisdicción voluntaria en materia de familia.

Tema 61. Normativa sobre atención a personas en situación de dependencia. Tipos de prestaciones de servicios sociales. Grados de dependencia en la Comunidad Valenciana. Procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas.

Tema 62. Medidas de apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica. Medidas voluntarias de apoyo. La curatela. La autotutela y el nombramiento de curador. El defensor judicial de la persona con discapacidad.

Tema 63. Los procesos de internamiento urgente y no urgente por trastorno psíquicos establecidos en la Ley de Enjuiciamiento Civil. La protección jurídica de las personas mayores. Problemática del abuso y maltrato al anciano.

Tema 64. El contrato de trabajo: concepto y naturaleza. Sujetos. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modalidades de contrato de trabajo.



Tema 65. Modificación del contrato de trabajo. Suspensión. Extinción.

Tema 66. Los convenios colectivos de trabajo: concepto y naturaleza. Acuerdos de adhesión y actos de extensión. Contenido. Interpretación. Acuerdo marco.

Tema 67. La normativa sobre vivienda y sobre su función social de la Comunidad Valenciana. Competencias municipales en la materia.

Tema 68. Derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Normativa aplicable. Especial referencia a las personas extranjeras y su empadronamiento. Las oficinas de atención a las Personas migradas en el ámbito municipal.

Tema 69. Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

Tema 70. Ley 8/2017 del 7 de abril, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunitat Valenciana.

Tema 71. Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI. Principios y derechos reconocidos.

Tema 72. Ley 19/2017 de 20 de diciembre de la Generalitat de renta valenciana de inclusión: Régimen competencial. Modalidades. Titulares del derecho.

Tema 73. Instituto Nacional de la Seguridad Social: Requisitos para el nacimiento del derecho a prestaciones. Prestaciones contributivas (viudedad, jubilación, en favor de familiares..., duración y cuantías).

Tema 74. Instituto Nacional de la Seguridad Social: Las pensiones no contributivas de jubilación e invalidez: requisitos, plazos, recursos, cobros indebidos y complementos a mínimos.

Tema 75. La actividad de fomento de las Administraciones Públicas. Técnicas de fomento: en especial la subvención. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.

Tema 76. La justificación de las subvenciones. Financiación de las actividades subvencionables. Gastos subvencionables. El reintegro.

Tema 77. Bases reguladoras y procedimientos de concesión de subvenciones.

Tema 78. Régimen jurídico de las ayudas económicas en el ámbito de los servicios sociales.

Tema 79. La ordenación legal de la contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 80. El procedimiento de contratación administrativa. Preparación de los contratos públicos: expediente de contratación.



Tema 81. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Formalización de los contratos.

Tema 82. La ejecución de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración Pública. Efectos, ejecución y modificación de los contratos administrativos. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. La nulidad de los contratos.

Tema 83. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Especialidades del contrato de servicios a la ciudadanía. La contratación menor.

Tema 84. El contrato de suministros. Régimen jurídico de las diferentes modalidades de suministros. Modificación. Cumplimiento. Resolución. La contratación menor.

Tema 85. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de concesión de servicios.

Tema 86. La colaboración público privada en el ámbito de los servicios sociales, como servicios a las personas.

Tema 87. Los aspectos sociales de la contratación pública. Las condiciones sociales en la contratación pública.

Tema 88. II Plan de igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Santa Pola.

Tema 89. Reglamento del Consejo Local de Personas Mayores del Ayuntamiento de Santa Pola.

Tema 90. Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo del Ayuntamiento de Santa Pola.

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.*

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

Santa Pola, a 3 de junio de 2024.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Fdo. María Loreto Serrano Pomares