



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO SANTA POLA

**1776** CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN POR T. LIBRE DE UNA (1) PLAZA DE AYUDANTE CASA CULTURA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

#### **EDICTO**

#### **BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE AYUDANTE CASA CULTURA. VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA. A TRAVÉS DEL SISTEMA DE 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 oposición por turno libre, de una (1) plaza de AYUDANTE CASA CULTURA, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Pola, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios, correspondiente al grupo AP, con número de plaza (N.ID) 269, 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) y 18/12/2025 (BOP de Alicante n.º 2 de fecha 05/01/2026).

#### **BASE SEGUNDA. Retribuciones.**

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al grupo AP, de personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Pola, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que corresponden con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales en vigor.

#### **BASE TERCERA. Requisitos de los candidatos y titulación exigida.**

Para 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 Certificado de escolaridad o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

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

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

#### **BASE 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](http://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](http://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](http://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](http://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.- Titulación académica requerida en la **BASE TERCERA** (apartado f).
- 3.- Certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano (mínimo exigible y evaluable para Agrupaciones profesionales funcionariales: **Coneixements orals**”).
- 4.- Justificante del pago de los **25 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, que se pueden consultar, así como los documentos acreditativos a las distintas situaciones, 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.

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. Del mismo modo, la persona seleccionada, 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](http://www.santapola.es), sección *Empleo Público*) y en el Tablón de Edictos de Recursos Humanos, concediendo un **plazo de 10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOP, 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 hábiles**, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y expuesto en la página web municipal ([www.santapola.es](http://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 llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de 24 horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

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 se harán públicas en la página web del Ayuntamiento ([www.santapola.es](http://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 sin 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, la Alcaldía podrá designar personal asesor especialista, que colaborará con el Órgano Técnico de Selección ejerciendo su respectiva especialidad técnica. Su función será únicamente de asesoramiento, actuando con voz pero sin voto. No participarán en la toma de decisiones del Órgano Técnico de Selección. Asimismo, deberán guardar el debido sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento como consecuencia de su colaboración con el Órgano Técnico de Selección. Estos asesores también estarán afectados por las mismas causas de abstención y recusación que las personas integrantes del Órgano Técnico de Selección.



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

### **BASE DÉCIMA. Fase de oposición. Máximo de 22 puntos.**

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

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

#### **10.1.- EJERCICIO PRIMERO:** (obligatorio y eliminatorio). Puntuable de 0 a 10 puntos. Práctico.

Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos que determinará el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre el contenido que figura como Anexo II de las Bases.

Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos se establecerán como criterios de corrección: la correcta y razonada aplicación de los conocimientos teóricos en la resolución de las situaciones prácticas que se planteen, la capacidad de análisis, la justificación de las soluciones adoptadas, la calidad de expresión escrita del aspirante (ortografía) y, los recursos utilizados y su adecuación a los supuestos a resolver.

En el caso de que el ejercicio consistiera en varios supuestos prácticos y/o el supuesto práctico contuviera varios apartados, se indicará en el ejercicio entregado al aspirante, el porcentaje que se asigna a cada uno sobre el total de la prueba o la puntuación asignada a cada uno de ellos

La duración máxima del ejercicio la determinará el Tribunal Calificador no pudiendo exceder de 60 minutos.

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

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que solo una será válida, sobre el contenido del conjunto del Temario que figura como Anexo I a las presentes Bases. Se añadirán 5 preguntas de reserva para el supuesto de que se estimaren impugnaciones contra alguna pregunta.

Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa, ni puntúan ni penalizan. Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 10 puntos, y para superarlo los aspirantes habrán de obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.



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

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

<b>R=</b>	Resultado
<b>A=</b>	Aciertos
<b>E=</b>	Errores
<b>n=</b>	Número de respuestas alternativas
<b>N=</b>	Número de preguntas del cuestionario
<b>Pp=</b>	Puntuación total prevista en el cuestionario

**10.3.- EJERCICIO TERCERO (obligatorio y no eliminatorio). Puntuable de 0 a 2 puntos. Valenciano**

La acreditación de los conocimientos de valenciano se realizará mediante certificado homologado.

De acuerdo con lo establecido en el *Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana*, el nivel mínimo exigible y evaluable para el grupo AP, objeto de la presente convocatoria, se corresponde con el Nivel A2 o Conocimiento Oral. Las puntuaciones se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:

- a) Certificado de nivel C2 (Grado Superior): ..... 2 puntos
- b) Certificado de nivel C1 (Grado Medio): ..... 1,75 puntos
- c) Certificado de Nivel B2: ..... 1,5 puntos
- d) Certificado de Nivel B1 (Grado Elemental): ..... 1,25 puntos
- e) Certificado de Nivel A2 (Conocimiento Oral): ..... 1 punto

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 grupo AP, objeto de la presenta convocatoria, correspondiente con el nivel A2 o Conocimiento Oral, según lo establecido en el *Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana*.

La prueba será obligatoria y no eliminatoria, y se calificará como *Apto* o *No Apto*, obteniendo en caso de "apto" la puntuación correspondiente al nivel exigido (Nivel A2 o Conocimiento Oral), establecido en este punto, siendo valorado con cero (0) puntos en caso de resultar "no apto".



No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido para el grupo AP (Nivel A2 - Conocimiento Oral).

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

### **BASE DECIMOPRIMERA. Calificación final y resolución de empates.**

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, siendo la nota máxima de **22 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 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. Por último, de persistir el empate, se decidirá por sorteo.

### **BASE DECIMOSEGUNDA. Propuesta de resolución, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.**

#### **12.1.- 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](http://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.

#### **12.2.- 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.

### **12.3.- 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 DECIMOTERCERA. 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 Ayudante Casa Cultura.

El funcionamiento de la bolsa de empleo temporal de personal funcionario como Ayudante Casa Cultura 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 DECIMOCUARTA. Incidencias.**

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

### **BASE DECIMOQUINTA. Infrarrepresentación.**

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



### **BASE DECIMOSEXTA. Referencias genéricas.**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

### **BASE DECIMOSÉPTIMA. Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal.**

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

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

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

### **BASE DÉCIMO OCTAVA. Vinculación de las Bases y Recursos.**

#### **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 DECIMONOVENA.** Esta convocatoria se registrará por las bases genéricas publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia números 235 de fecha 5/12/2008,



modificaciones número 44 de fecha 04/03/2016 y número 2 de fecha 05/01/2026, aplicable a todas ellas.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa de general y supletoria aplicación relativa a la selección de personal en la administración pública.

**BASE VIGÉSIMA. Aprobación.**

La presente convocatoria y sus Bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 5 de marzo de 2026.



### **ANEXO I: TEMARIO**

#### **Parte General y Específica:**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

**Tema 2.** Derechos y libertades de los españoles en la Constitución Española de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Los derechos y deberes de los ciudadanos.

**Tema 3.** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

**Tema 4.** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

**Tema 5.** El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

**Tema 6.** Prevención de riesgos laborales en actividades culturales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

**Tema 7.** III Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Santa Pola.

**Tema 8.** Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Título III.

**Tema 9.** Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por servicios de la Casa de Cultura, Bibliotecas municipales, enseñanzas especiales, realización de cursos y talleres en centros municipales.

**Tema 10.-** Funcionamiento de la Casa de Cultura de Santa Pola.  
<https://culturasantapola.es>



### **ANEXO II: PRÁCTICO**

El Ejercicio Primero, consistirá en uno o varios ejercicios prácticos que versarán sobre las siguientes materias:

1. Información y atención al público en centros culturales: presencial, telefónica, online. Técnicas de comunicación efectiva y resolución de consultas. Protocolo y buenas prácticas. Utilización de registros de bases de datos de usuarios y alumnos. Servicios de venta de entradas presencial y online.
2. Información y asistencia a organizadores, conferenciantes, artistas, compañías y grupos en actividades culturales. Necesidades técnicas y procedimientos para gestionar la información en los actos programados
3. Control de accesos y seguridad. Apertura y cierre de edificios públicos. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Operaciones de encendido y apagado de sistemas y equipos.
4. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, impresoras, encuadernadoras y otras análogas. Uso y mantenimiento de equipos de oficina. Realización de copias, encuadernaciones y envío de documentos.
5. Preparación de espacios para el desarrollo de actividades: aulas, sala de exposiciones, salón de actos. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas. Descripción, funcionamiento y mantenimiento de equipamiento técnico: maquinaria escénica, proyectores, sistemas de iluminación, sistemas de sonido, sistemas de megafonía.
6. Mantenimiento de instalaciones de uso cultural. Procedimientos para mantener materiales y equipos. Supervisión de trabajos de empresas de mantenimiento. Subsanación de anomalías.

**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.**



***Santa Pola, a 10 de marzo de 2026***

***LA ALCALDESA-PRESIDENTA***

***María Loreto Serrano Pomares***