



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO SANT JOAN D'ALACANT

**11139** EDICTO APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS PROCESO SELECTIVO CAPATAZ DE LA BRIGADA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

#### EDICTO

D<sup>a</sup>. Julia Parra Aparicio, Concejala delegada de Personal del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, HACE SABER:

En fecha 26 de diciembre de 2023, por resolución de la Concejalía delegada de Personal nº 2023-4061, recaída en el Exp. 1858/2023, se han aprobado las BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE CAPATAZ DE LA BRIGADA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO POR CONCURSO-OPOSICIÓN del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.

A continuación, se incluye la parte resolutive en lo que se refiere al texto completo de dichas bases:

#### RESOLUCIÓN

**PRIMERA.** - Aprobar las BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE CAPATAZ DE LA BRIGADA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO POR CONCURSO-OPOSICIÓN.

El texto de las mismas se incluye a continuación:

“



## **BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE CAPATAZ DE LA BRIGADA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO POR CONCURSO-OPOSICIÓN**

Ref: pers/1858/2023

### **BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de 1 plaza de Capataz de la Brigada de obras y mantenimiento del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, vacante en la plantilla, e incluida en la oferta de empleo público del año 2022.

Las retribuciones son las establecidas en el catálogo de funcionarios para el capataz municipal, funcionario de la Escala de Administración Especial, subescala cometidos especiales, Grupo C2, nivel de CD 18.

### **BASE SEGUNDA: NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo que no prevén expresamente las presentes bases a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, 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.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.



### **BASE TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP), referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y deberán mantener hasta el momento de la toma de posesión los siguientes requisitos de participación:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, o personal laboral ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

### **BASE CUARTA: IGUALDAD DE CONDICIONES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en la presente convocatoria serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica o de la Administración del Estado, que



acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán marcar dicha petición en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### **BASE QUINTA: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.**

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se presentarán por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant ([https://santjoandalacant.sedelectronica.es/.](https://santjoandalacant.sedelectronica.es/)) en el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE) del anuncio de la respectiva convocatoria. Las instancias podrán también presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Las bases específicas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

#### **DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

Junto con la solicitud el aspirante deberá presentar obligatoriamente:

- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Copia de la titulación que se requiera según las bases específicas.

**NO APORTAR MERITOS JUNTO A LA SOLICITUD. SÓLO PRESENTARÁN MÉRITOS LOS ASPIRANTES QUE HUBIERAN SUPERADO LA FASE DE OPOSICIÓN.**

Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de



igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo.

**En la solicitud de participación deberá indicarse claramente la plaza objeto de la convocatoria, e irá dirigida a la Alcaldía- Presidencia.**

#### **BASE SEXTA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

**1º.-** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente aprobará, mediante resolución, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de 10 días naturales para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant. (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>).

**2º.-** Terminado el plazo de reclamaciones, el órgano competente dictará nueva resolución, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de reclamaciones.

En esta resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant. (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>), se determinará, además, la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

Serán subsanables los errores de hecho o formales señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quien participe en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha u órgano al que se dirige.

No serán subsanables, y, por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- La falta de firma de la solicitud
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.



**3º.-** En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant. (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>).

**4º.-** Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

**5º.-** Todas las publicaciones posteriores se harán a través del Tablón de Anuncios y de la página web del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.

**6º.-** Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente Recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

#### **BASE SÉPTIMA: TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**7.1.-** El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas. Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas.

- Presidente (titular y suplente): personal funcionario de carrera de esta Corporación en plaza con titulación igual o superior a la requerida para el puesto que se opta.
- Vocales (titular y suplente): funcionarios de carrera en plaza con titulación igual o superior a la requerida para el puesto al que se opta.
- Secretario/a (titular y suplente): el de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

**7.2.** Deberán poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. Los miembros del tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

**7.3.** El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y



Secretario. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del Presidente. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el Vocal de mayor edad.

**7.4.** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

**7.5.** Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal está facultado para resolver las dudas que surjan durante la realización del correspondiente proceso selectivo, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen su adecuado desarrollo, en todo lo no previsto en estas Bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

**7.6.** El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz, pero sin voto.

**7.7.** El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en estas bases, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

**7.8.** El Tribunal podrán requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formulada por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de Selección durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado emitirá propuesta motivada de



exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte el oportuno decreto por el órgano convocante el aspirante podrá continuar participando condicionalmente en el proceso selectivo.

El Tribunal podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

### **BASE OCTAVA. PROCESO SELECTIVO**

El procedimiento de selección de los aspirantes será concurso-oposición, que consistirá en dos fases, la primera oposición y la segunda de concurso, efectuándose por este orden:

#### **FASE DE OPOSICIÓN: (hasta 60 puntos)**

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y constará de DOS ejercicios:

**Ejercicio 1:** Ejercicio Teórico (hasta 30 puntos). Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa que figura como anexo I a esta convocatoria, a través de un cuestionario en forma de test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales una sola será la correcta.

El número de preguntas será de 60, con un tiempo máximo de 90 minutos para su realización. El tribunal podrá añadir hasta cinco preguntas de reserva, que las personas aspirantes pueden responder para que sean valoradas en sustitución de las que eventualmente puedan declararse inválidas por causas justificadas. Las preguntas declaradas nulas, se sustituirán por las de reserva en orden numérico ascendente.

La fórmula para determinar la calificación en el ejercicio, será la siguiente:

$$(A-(E/n-1))/N \times 30$$

Dónde: A=aciertos; E=errores; n= número de contestaciones alternativas; N= número de preguntas.

Las respuestas en blanco no contabilizan.





**Ejercicio 2:** Ejercicio Teórico- Práctico (hasta 30 puntos). Consistirá en la resolución por escrito de 5 supuestos relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria en relación con el temario de las presentes bases. La duración del ejercicio será de 90 minutos. Los supuestos serán confeccionados por el órgano de selección instantes antes de la celebración de la prueba. El Tribunal, con anterioridad al inicio del ejercicio, deberá señalar la puntuación que se asigna a cada uno de los supuestos prácticos. El ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos.

Ambos ejercicios son de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo indispensable para superarlos obtener un mínimo de 15 puntos, en cada uno de ellos.

La calificación final de la oposición representa el 60% de la puntuación total y corresponde un 40% a la fase de concurso. Para pasar a la fase de concurso será preciso superar la fase de oposición.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal quedará obligado a publicar en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>), el listado de aspirantes que hayan superado la prueba y su calificación.

Sólo los aspirantes aprobados pasarán a la fase de concurso y en plazo de diez días naturales desde la publicación de este listado, deberán aportar la documentación original o copia acreditativa en los méritos alegados en el Registro General de este Ayuntamiento.

#### FASE DE CONCURSO: (hasta 40 puntos):

Solo se baremarán méritos a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, siendo la fecha límite para la valoración de los mismos, el último día de plazo para la presentación de las instancias para participar en el proceso.

Las puntuaciones que resulten de la valoración de méritos se fijaran con hasta tres decimales, siendo de aplicación el sistema de redondeo aritmético simétrico en la siguiente forma: cuando el cuarto decimal sea igual o superior al cinco, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco, el tercer decimal no se modificará.

En esta fase serán puntuados los siguientes méritos:

Por servicios prestados (hasta 30 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial:

- Por haber trabajado, con vínculo funcional o laboral, en cualquier grupo o



categoría, a la del puesto a ocupar, en la Administración Local convocante, a razón de 0,40 puntos por mes.

- Por haber trabajado, con vínculo funcional o laboral, en cualquier grupo o categoría, a la del puesto a ocupar, en el resto de Administraciones, a razón de 0,20 puntos por mes.

Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta 5 puntos).

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia de igualdad, Administración electrónica, informática, transparencia, protección de datos, trabajo en equipo, procedimiento administrativo, calidad de los servicios públicos y prevención de riesgos laborales, de duración igual o superior a 15 horas. Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, u otras entidades homologadas por el MAP o el INAP. Asimismo, se valorarán las titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida como requisito en la convocatoria derivadas de los estudios de ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional, siempre y cuando tenga que ver con el puesto a cubrir.

Los cursos se puntuarán a razón de 0.02 puntos por hora.

Los cursos de duración inferior a 15 horas, o aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.

No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.

No se valorarán aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables.

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal.

Cuando la duración de un curso se exprese en créditos ECTS (créditos europeos) se tendrá en cuenta que 1 crédito ECTS corresponde a la equivalencia de 25 horas.



Conocimiento de la Lengua Valenciana (hasta 5 puntos)

C1 y C2...5 puntos

B1 y B2...3 puntos

A1 y A2...1 punto

Se valorará el conocimiento de valenciano mediante los certificados homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) y la CIEACOVA (Universidades Públicas de la Comunidad Valenciana).

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento de valenciano, solo se valorará el de nivel superior.

EL TRIBUNAL NO VALORARÁ LOS MÉRITOS QUE NO ESTÉN ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE EN LA FORMA DESCRITA EN LA CONVOCATORIA.

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante la presentación de copia de la documentación acreditativa de los mismos, todos ellos vendrán referidos al último día de plazo de presentación de instancias.

El Tribunal 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.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante copia del certificado expedido por el órgano correspondiente. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso,

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

Finalizada la fase de concurso, se procederá a publicar mediante anuncio, en el Tablón de Edictos y la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>), el resultado la fase de concurso del proceso selectivo. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación, para alegar las rectificaciones pertinentes respecto a la valoración final realizada. Una vez finalizado el referido plazo de diez días, y resueltas, en su caso, las oportunas reclamaciones, si la valoración provisional de los méritos no hubiese resultado alterada, quedará elevada a definitiva automáticamente, sin necesidad de resolución expresa ni de nueva publicación en el Tablón de Edictos y página Web. Si,



por el contrario, la valoración provisional resultara alterada, se publicará anuncio que contenga la relación de las puntuaciones de la fase de concurso.

#### **BASE NOVENA: CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS.**

La calificación definitiva determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases. Una vez finalizadas ambas fases, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas las que hayan superado la fase oposición a las que se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición (ejercicio teórico-práctico), y en caso continuar el empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que tenga acreditada mayor puntuación en "Experiencia profesional"

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento: <http://www.santjoandalacant.es/>.

Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya obtenido la mejor puntuación.

#### **BASE DÉCIMA. BOLSAS DE TRABAJO**

Las personas aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición no hayan sido propuestas por el tribunal de selección por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá una validez mínima de cuatro años, a partir del primer nombramiento como funcionario de carrera.

El orden de dicha Bolsa quedará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso selectivo (oposición y concurso). En caso de empate:

- Se resolverá a favor de aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio (supuesto teórico-práctico).
- En caso de continuar el empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que tenga acreditada mayor puntuación en "Experiencia Profesional".



La llamada a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto sea necesario cubrir las necesidades del servicio. La llamada se realizará por vía telefónica, a tal efecto, los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono, y por correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde el envío del correo electrónico, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasara a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente y una segunda renuncia comportara la exclusión definitiva de la Bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- Enfermedad de la persona interesada.
- Encontrarse en período de gestación
- Parto o maternidad por el período legalmente establecido.

La Bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio. La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la presente bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mientras dure su nombramiento. Del mismo modo una vez que se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se incorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado 365 días con nombramiento interino.

Cuando el cese se produzca antes de los 365 días se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa hasta que todos los periodos sumen.

La presente bolsa tendrá una vigencia mínima de cuatro años. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.

#### **BASE UNDÉCIMA: INCIDENCIAS**

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.



## **BASE DUODÉCIMA: VINCULACIÓN DE LAS BASES**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Órgano Técnico 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 órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas-LPACAP-.

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 con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP- y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



## ANEXO I

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura. Parte dogmática. Preámbulo. Derechos y deberes, principios rectores de la política social y económica.

**Tema 2.** Definición de los elementos del municipio. La Organización y el gobierno municipal: Órganos municipales.

**Tema 3.** Características básicas del municipio de Sant Joan d'Alacant: su población y su territorio. Principales instalaciones y servicios con que cuenta.

**Tema 4.** Competencias de los municipios y servicios obligatorios que han de prestar de acuerdo con la legislación básica de régimen local.

**Tema 5.** Los empleados públicos. Deberes y código de conducta. Régimen disciplinario. La jornada de trabajo y el horario de trabajo.

**Tema 6.** Diferencia de funciones y responsabilidad entre el capataz y el peón de servicios múltiples.

**Tema 7.** Albañilería. Conceptos básicos. Materiales. Herramientas y útiles y su mantenimiento y conservación. Principales obras de mantenimiento y reparación: Rozas, solución de humedades, desconchados y grietas, enfoscados y similares. Lectura de planos. Medición de superficies. Áreas. Volúmenes. Manejo de nivel. Medidas básicas de protección en edificios ruinosos o que entrañen peligro para la seguridad de personas y bienes.

**Tema 8.** Fontanería: Conceptos básicos. Nociones básicas sobre la instalación de agua en los edificios. Tipos de llaves. Válvulas. Aparatos sanitarios. Herramientas, útiles y su mantenimiento y conservación. Averías y reparaciones más comunes.

**Tema 9.** Saneamiento y abastecimiento: Redes y registros. Arquetas. Pozos. Tipos de conductos. Pendientes. Desatascos.

**Tema 10.** Electricidad. Conceptos básicos. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores. Instalaciones de alumbrado. Conductores y aislantes. Tipos de circuitos. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Prevención de descargas y sobretensiones.

**Tema 11.** Carpintería: Conceptos básicos. Útiles y herramientas básicas de carpintería y su mantenimiento y conservación. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.

**Tema 12.** Cerrajería: Conceptos básicos. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento básicos. Sellados, cerraduras y pomos.

**Tema 13.** Jardinería. Conceptos básicos. Poda, plantación, abono, sistemas de riego, uso de maquinarias, herramientas y productos propios de la actividad de capataz.

**Tema 14.** Mantenimiento. Conceptos básicos. Acondicionamiento de instalaciones, materiales y herramientas de trabajo, conocimiento de reparaciones frecuentes.

**Tema 15.** Pintura. Conceptos básicos. Pintura de edificios. Pinturas de señalización de la calzada. Herramienta, útiles y productos para aplicar y quitar pinturas. Limpieza, conservación y mantenimiento de superficies pintadas.

**Tema 16.** Piscinas e instalaciones deportivas. Mantenimiento, limpieza y acondicionamiento.



**Tema 17.** Seguridad e higiene laboral de acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Medidas de seguridad en el trabajo: cargas, andamios, escaleras, manipulación de herramientas eléctricas. Equipos de protección individual en las distintas áreas de actividad (EPIs). Significado de las señales. Colocación de señales que requieren los distintos trabajos y tareas del empleado municipal.

**Tema 18.** Control de materiales, herramientas y útiles. Previsiones de pedidos y compras. Recepción. Custodia. Partes de entrada y salida. Inventario.

**Tema 19.** Organización del trabajo. Programación. Elección, distribución de tareas y control del personal en los tajos.

**Tema 20.** Conocimientos informáticos a nivel de usuario. Procesador de textos Word. Hoja de cálculo Excel. Correo electrónico.

(Toda referencia contenida en el presente documento a personas del sexo masculino se entenderá hecha igualmente a personas del sexo femenino)

La Concejala delegada de Personal

Sant Joan d'Alacant

Documento firmado electrónicamente (Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).