



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MONFORTE DEL CID

3393 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE RR. HH. MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

ANUNCIO

Se hace público para general conocimiento, que por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 30 de abril de 2026, se aprobó la Convocatoria y Bases que han de regir el proceso de selección de una bolsa de técnico en gestión de RR. HH.

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA CON CARÁCTER DE INTERINIDAD DE TÉCNICO/A GESTIÓN DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID POR TURNO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

BASE 1º.- Objeto y características de la convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases específicas regular la convocatoria de una bolsa de trabajo temporal para nombramiento interino de Técnico medio gestión de RRHH (A2), al objeto de proceder al nombramiento de personal por razones de necesidad y urgencia para atender eventuales necesidades temporales del servicio.

La plaza está dotada con el sueldo correspondiente al Grupo A2, Nivel 20, dos pagas extraordinarias, trienios y demás redistribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la legislación y acuerdo municipales vigentes.

Las funciones encomendadas serán las previstas en el Catálogo de Puestos de Trabajo (Nota 6) en vigor del Ayuntamiento de Monforte del Cid para el puesto de Técnico Medio RRHH, de acuerdo con las tareas específicas que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal delegado, y que resulten necesarias por razones del servicio, o se deriven de sus conocimientos o experiencias derivados del desempeño del puesto de trabajo.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente y que correspondan según el Catálogo de Puestos de Trabajo en vigor del Ayuntamiento de Monforte del Cid.



El sistema selectivo elegido es el concurso-oposición, en base a lo previsto en el artículo 61 del RDL 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, es la superación del proceso será necesaria la superación de la fase de oposición.

En lo no previsto en las presentes bases se aplicará lo regulado en las Bases Generales de selección aprobadas en Junta de Gobierno Local en fecha 4 de noviembre de 2019 y publicadas íntegramente en el BOP de Alicante en fecha 19 de noviembre de 2019.

BASE 2ª.- Requisitos de las personas aspirantes:

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a. Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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. Titulación: estar en posesión de título universitario de Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación en la selección.

La equivalencia de títulos deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- e. 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.

- f. Acreditar los requisitos que se indican en las bases generales de selección publicadas en el BOP de Alicante de 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo establecido 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias.

Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

BASE 3ª.- Publicidad y presentación de solicitudes.

Las instancias, se presentarán en horas hábiles, en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - LPACAP-. dentro del plazo de **DÍEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

El anuncio de publicación de estas Bases se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y **todos los anuncios y resoluciones restantes vinculados con este proceso selectivo serán objeto de publicación tanto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Monforte del Cid, así como en su Sede electrónica cuya dirección de acceso es: <https://monfortedelcid.sedelectronica.es>**



2. Solicitud de participación:

Los interesados deberán presentar instancia según **modelo normalizado**, solicitando tomar parte en la presente convocatoria, y que se encontrará publicado en la web municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Asimismo, las personas aspirantes relacionarán en la solicitud autobaremo de los méritos que aleguen, y que consideren que han de ser valorados en el concurso.

En la cumplimentación de la solicitud/instancia deben de tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

- a. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte de las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes han de manifestar en la solicitud de participación, mediante declaración responsable que son ciertos y veraces todos los datos consignados en la solicitud y en los documentos aportados en el procedimiento, que cumple con los requisitos establecidos en esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones a lo largo de todo el procedimiento.
- b. El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.
- c. Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

Documentación a anexar a la solicitud:

- a. Copia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante (D.N.I.), o equivalente, en vigor.
- b. Copia de la Titulación académica requerida.
- c. En caso de tener diversidad funcional o limitaciones físicas, deberá aportar certificado.
- d. Justificante de pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas indicada en la base 4ª.
- e. Autobaremación y documentación acreditativa.



Las personas que opten por la presentación de forma telemática, deberán presentar la documentación inexcusablemente en formato PDF.

No será necesario aportar aquella documentación que ya obre en esta Administración. Se hará referencia al proceso selectivo donde se haya presentado esa documentación. Se deberá identificar y relacionar la misma, con toda claridad en la solicitud, de no ser así no será objeto de valoración.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario. La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las medidas legales que, en su caso, correspondan.

Los errores materiales, de hecho y aritméticos, que se adviertan podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

BASE 4º.- Tasa por concurrencia a pruebas selectivas.

Para participar en el proceso selectivo se deberá abonar la tasa por importe de **30,00 euros**, como requisito obligatorio para resultar admitido/a, conforme lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal del Ayuntamiento de Monforte del Cid, con las exenciones o bonificaciones que la misma prevé.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia, expresando en el concepto la denominación del puesto y/o la convocatoria, además del nombre completo en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento de Monforte del Cid:

ES87 0182 5596 9902 0003 0800 (Banco BBVA).

La falta de pago de la tasa, determinará la exclusión de la persona aspirante, siendo un requisito no subsanable.

El pago la tasa por la actividad administrativa de realización de pruebas y valoración de méritos para la selección de personal nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

No estarán obligadas al pago de esta tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%, según certificado emitido por el INSERSO o entidad equivalente de la Generalitat Valenciana, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

Igualmente, no estarán obligadas al pago de esta tasa las personas inscritas en los servicios oficiales de empleo como demandantes de empleo, según certificado oficial emitido por los mismos, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.



BASE 5ª- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, concediendo un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos y transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. La publicación citada se practicará al menos 10 días antes del comienzo de la celebración de las pruebas.

La lista de personas aspirantes admitidas y excluidas incluirá al menos sus apellidos y nombre conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, así como, en su caso, las causas de exclusión.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud:

- No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base segunda y tercera.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo.
- No haber efectuado correctamente el pago del importe de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas.

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



BASE 6ª.- Órgano técnico de selección.

I.- Para llevar a cabo la selección de los aspirantes se constituirá un Órgano Técnico de Selección (en adelante OTS) integrado por los siguientes miembros:

- Presidente/a: secretario/a del Ayuntamiento o funcionario/a municipal que se designe, que actuará con voz y voto.
- Secretario/a: funcionario/a municipal que se designe, que actuará con voz y voto.
- Vocales: Tres expertos en la materia relativa a las materias específicas (funcionario de carrera) del Ayuntamiento de Monforte del Cid o de otra administración pública designado por la Alcaldía.

La designación del OTS, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en la página web municipal, estando incursos en las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación vigente sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria. El OTS podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

El OTS tendrá la categoría primera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de percepción de asistencias.

II.- El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de las mismas.

III.- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o de su publicación en la página web o sede electrónica del Ayuntamiento de Monforte del Cid.



BASE 7ª.- Proceso de selección.

El proceso de selección constará de las siguientes fases: Oposición y concurso, en este orden. La fase de oposición, consistente en la resolución de dos ejercicios, tendrá carácter eliminatorio. La segunda fase, consistente en un concurso de méritos, con la valoración de méritos de quienes hayan superado la fase de oposición, para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo, pudiendo alcanzar en el conjunto del proceso una puntuación **final máxima de 30 puntos**. Mediante las dos fases se valorará el mérito, capacidad y aptitud de los candidatos para el puesto en cuestión.

1. Fase Oposición (20 puntos).

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes.

El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Las y los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del OTS o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un o una aspirante, quedará reflejada en el Acta correspondiente, pudiendo continuar dicho o dicha aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el OTS sobre el incidente.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del OTS, sus ayudantes o asesores comprobarán la identidad de las y los aspirantes.

Las o los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.



La oposición constará de los siguientes ejercicios, garantizando en todo momento el anonimato de los aspirantes:

1.1. Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio (10 puntos).

Consistirá en la resolución de un cuestionario de 60 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del conjunto del temario del Anexo I de la convocatoria.

Los cuestionarios que se propongan contendrán cinco preguntas adicionales (10%) tipo test, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, puedan ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

En la corrección de esta prueba penalizará por cada respuesta erróneas un tercio del valor de la respuesta correcta, con arreglo a la siguiente fórmula:

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

Siendo

- A* aciertos
- E* errores
- N* número de preguntas
- n* número de respuestas alternativas
- M* Calificación máxima posible.

Tiempo máximo: 2 horas. La duración del ejercicio será determinada por el OTS antes del inicio del mismo.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Una vez realizado este primer ejercicio, el OTS hará pública en la web del Ayuntamiento de Monforte del Cid la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo.

Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los/as aspirantes dispondrán de un **plazo de 5 días hábiles** contando desde el día siguiente a la publicación de la plantilla provisional para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que serán tenidas en cuenta por parte del OTS se hará pública al publicarse la lista de aprobados/as del primer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada



publicación. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la lista de aprobados/as.

1.2. Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio (10 puntos).

Consistirá en contestar por escrito varias preguntas cortas y/o de exposición y desarrollo medio de carácter teórico-práctico y/o supuesto prácticos, durante un periodo a determinar por el Tribunal dentro de un máximo de 2 horas y que estarán reaccionadas con las funciones propias del puesto y/o con el temario de materias específicas que figura en el Anexo.

La legislación aplicable para la resolución de las cuestiones será la vigente en el momento de realización del ejercicio, no podrán consultarse textos legales.

El OTS deberá indicar antes del comienzo de la prueba el porcentaje que se asigna a cada uno de los supuestos sobre el total de la prueba o la puntuación asignada a cada uno de ellos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos y serán eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 5 puntos. Se valorará la claridad de ideas, la facilidad y corrección de la expresión escrita y el conocimiento en la resolución de lo planteado.

2. Fase Concurso (10 puntos).

No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del OTS de los méritos que concurren en cada una de las personas que hayan superado la fase de oposición, con referencia al día del fin del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Solo se valorarán los méritos aportados por los solicitantes junto a la presentación de solicitud en el proceso selectivo

Los méritos alegados serán valorados conforme al **ANEXO II - Baremo General de Méritos**.

Si los documentos relativos a los méritos no se hubieran aportado, por encontrarse en poder de este Ayuntamiento, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

Una vez baremados los méritos, el OTS expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de **cinco días hábiles** para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, se publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.



BASE 8ª.- Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo.

La calificación final de la oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios y en la fase de concurso. En base a estas puntuaciones se formará la lista de aprobados y la propuesta de nombramiento.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, de no ser posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el mérito 1 del anexo y así sucesivamente. De persistir el empate, se colocará por delante aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate este se resolverá por sorteo.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayto. de Monforte del Cid, recabando previa y expresamente el consentimiento del interesado, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

Formarán parte de la bolsa los aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio tipo test.

BASE 9ª.- Desarrollo de las pruebas.

El OTS en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Quedarán automáticamente anulados los exámenes firmados, los que contengan datos que identifiquen al personal aspirante o señales o marcas que pudieran romper el anonimato, así como aquel que resulte ilegible. En cualquier momento el OTS podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del OTS o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el OTS sobre el incidente.

Se concederá un plazo de **cinco días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de las calificaciones para que los aspirantes que se presenten puedan



formular las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en relación con las mismas.

Embarazo de riesgo o parto:

Si, a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas.

Las personas aspirantes que se encuentren en esta situación deberán comunicar su situación (con carácter previo al día y hora de inicio de celebración de la prueba) y aportar la documentación acreditativa de dichos extremos al tribunal calificador, para su valoración y, en su caso, convocatoria del examen en una fecha posterior. No se tendrán en cuenta aquellas solicitudes comunicadas con posterioridad a la hora de inicio de la celebración del examen.

No obstante, estas situaciones no podrán conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

BASE 10ª.- Nombramiento.

Concluido el proceso selectivo, la persona aspirante propuesta por el tribunal, presentará en el departamento de Recursos Humanos los documentos acreditativos de los requisitos para tomar parte de este proceso selectivo, y será nombrado funcionaria o funcionario de carrera por la autoridad convocante, procediendo a la toma de posesión ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Monforte del Cid, tras la presentación de toda la documentación.

BASE 11ª.- Funcionamiento de bolsa.

Los llamamientos para cada contrato o nombramiento interino se realizarán por orden de lista siguiendo el orden de puntuación obtenida. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio siempre que quede constancia del mismo. Inicialmente el contacto se realizará, por este orden, mediante llamada telefónica y mediante correo electrónico, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 40 a 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



El aspirante avisado dispondrá, como regla general, de cuarenta y ocho horas hábiles para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico o cualquier otro medio establecido de conformidad con lo dispuesto en el punto anterior. Cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto a la práctica de la notificación y la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en el apartado anterior sin que el interesado se haya pronunciado, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración
- Estar trabajando en otro puesto en cualquier administración pública.
- Permiso por maternidad o adopción
- Haber cumplido las 34 semanas de embarazo

En estos casos, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes o con jornada inferior a la legalmente establecida con carácter general. En ningún caso se le llamará cuando ocupe plaza vacante.

BASE 12ª.- Impugnación.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del OTS, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Ayuntamiento de Monforte del Cid, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Boletín Oficial del Estado o bien, interponer directamente Recurso Contencioso- Administrativo ante el Juzgado de este orden de Alicante o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Alicante, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen



efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

BASE 13ª.- Tratamiento de datos de carácter personal.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección. Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.



ANEXO I TEMARIO

En el supuesto de que algún 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.

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. La Constitución Española. Título VIII De la organización territorial del Estado.
3. Ley orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto Autonomía de la Comunidad Valenciana: La comunidad valenciana; La Generalitat.
4. Régimen Local. Disposiciones generales. El Municipio. El término municipal. La población. Competencias municipales. Los órganos municipales. Atribuciones de los distintos órganos.
5. Régimen Local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesión y acuerdos.
6. Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones públicas. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.
7. Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones públicas. De los actos administrativos. De las disposiciones sobre procedimiento administrativo común. De la revisión de los actos en vía administrativa.
8. Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. La abstención y la recusación.
9. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos menores.
10. Ley 9/2017, de 8 noviembre, de contratos del Sector Público. Título I disposiciones generales, la adjudicación de los contratos, normas generales, procedimiento abierto y restringido.



11. RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales: Título VI. Presupuesto y gasto público: De los presupuestos: contenido y aprobación; ejecución y liquidación.

Materias específicas

12. RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las entidades locales: clases de personal; derechos de los empleados; derecho a la carrera profesional y a la promoción interna; derechos retributivos.
13. RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Derecho a la negociación colectiva; derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
14. RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Situaciones Administrativas
15. Ley 4/2021, de 16 de Abril, de la Función Pública Valenciana. Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley. Personal al servicio de las administraciones públicas.
16. Ley 4/2021, de 16 de Abril, de la Función Pública Valenciana. Estructura y ordenación del empleo público. Instrumentos de planificación y ordenación del empleo público. Nacimiento y extinción de la relación de servicio. Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público.
17. Ley 4/2021, de 16 de Abril, de la Función Pública Valenciana. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público. Provisión de puestos y movilidad. Promoción profesional.
18. Ley 4/2021, de 16 de Abril, de la Función Pública Valenciana. Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera. Disposiciones generales. - Servicio activo, servicios especiales. Servicio en otras administraciones. Excedencias voluntarias. Excedencias forzosas. Expectativa de destino. Situación administrativa de suspensión de funciones.
19. 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. Título II Selección de personal.
20. El R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. De la relación individual del trabajo: Disposiciones generales. Contenido del contrato de trabajo.
21. El R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. De la relación individual del trabajo: modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Faltas y sanciones de los trabajadores. Plazos de prescripción.



22. El R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. De los derechos de la representación colectiva y reunión de los trabajadores en la empresa. Del derecho a representación colectiva: órganos de representación
23. El R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. De la negociación colectiva y los convenios colectivos: disposiciones generales.
24. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
25. El R.D. 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Locales.
26. La nómina: concepto, estructura, elementos retributivos, percepciones sujetas y no sujetas a cotización, deducciones, aportación del trabajador a las cuotas de la Seguridad Social, retención del IRPF, calculo y aplicaciones, otras deducciones.
27. Régimen General de la seguridad social. Afiliación, altas y bajas. La cotización. Sujetos obligados, sujetos responsables, Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.
28. Régimen General de la seguridad social. Aspectos comunes de la acción protectora. Normas generales en materia de prestaciones. Incapacidad temporal.
29. Régimen General de la seguridad social. Nacimiento y cuidado del menor, corresponsabilidad en el cuidado del lactante. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural.
30. Régimen General de la seguridad social. Incapacidad Permanente contributiva. Lesiones permanentes no incapacitantes. Jubilación en su modalidad contributiva.
31. La protección de datos de carácter personal: principios generales de la protección de datos y ámbito de aplicación. Derechos de las personas a la protección de datos de carácter personal.
32. La igualdad de mujeres y hombres. Ley orgánica 3/2007 para igualdad efectiva de mujeres y hombres: Principios Generales y tutela.
33. Ley 31/1995, de 8 noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: principios activos de prevención. Derechos y deberes de las personas empleadas y del ayuntamiento.



ANEXO II

Baremo General de Méritos (10 puntos)

1.- Experiencia o tiempo de servicio en puestos de trabajo que guarden relación con el área de conocimiento objeto del puesto de la presente convocatoria: hasta un máximo de 5 puntos.

- Por cada mes (jornada completa) de servicios prestados en cualquier administración local en el mismo puesto objeto de la convocatoria denominada Técnico Medio Gestión de RRHH, como funcionario interino o de carrera: a razón de **0,25 puntos** por mes completo de servicios. Hasta el máximo de 5 puntos.

- Por cada mes (jornada completa) de servicios prestados en cualquier administración local, en la misma categoría objeto de la convocatoria (escala, subescala y grupo: Administración General, Técnica, A2), como funcionario interino o de carrera: a razón de **0,20 puntos** por mes completo de servicios. Hasta el máximo de 3 puntos.

- Por cada mes (jornada completa o jornada parcial) de servicios prestados en el Sector Privado, en el mismo puesto objeto de la convocatoria Técnico RRHH (escala, subescala y grupo): a razón de **0,15 puntos** por mes completo de servicios. Hasta el máximo de 5 puntos.

En caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes (30 días), no computará. No computarán los periodos de trabajos en prácticas.

Este apartado se justificará por:

Certificado de servicios prestados, en el que se haga constar el puesto de trabajo ocupado, categoría y jornada. Este documento deberá ir acompañado con el informe de vida laboral.

Para trabajos en entidades privadas deberá aportarse junto con informe de vida laboral, los contratos de trabajos o certificado firmado por el representante de la empresa. En el caso de trabajadores por cuenta propio o trabajadores autónomos deberá aportar el alta de autónomo, y la documentación necesaria del epígrafe en el que figura de alta, así como la Vida Laboral.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados que no se acrediten en la forma indicada.

2.- Cursos de formación: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos (no jornadas) de formación, con una duración mínima igual o superior a 10 horas, relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar, relacionados directamente con las materias objeto de este proceso selectivo organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, fundaciones, colegios



profesionales, federaciones deportivas u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales, todos debidamente certificados indicando número de horas.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia auténtica del título o certificado correspondiente a razón de 0,02 por cada hora de curso.

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica, doctorado o máster, ni de institutos universitarios, cuando estos formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

3.- Superación de procesos selectivo: hasta un máximo de 1 punto.

Por superación de un proceso selectivo completo convocado por turno libre por sistema de oposición o concurso-oposición para la obtención de plaza o provisión temporal del puesto de Técnico de Gestión de RHHH, se valorará con 1 punto por proceso selectivo completo superado. No válido procesos estabilización de la Ley 20/2021.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del certificado correspondiente del Ayuntamiento.”

En Monforte del Cid, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde

Juan José Hernández Rico