



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MONFORTE DEL CID

9763 *BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN POR EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OPE 2022).*

ANUNCIO

Se hace público para general conocimiento, que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 28 de octubre de 2022, aprobó la Convocatoria y Bases que han de regir el proceso de estabilización de empleo temporal de una plaza de Auxiliar Administrativo/a.

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (OPE 2022)

BASE 1º.- Objeto de la convocatoria, jornada y retribuciones.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo, como funcionario de carrera, una de ellas por el turno de estabilización de empleo temporal, conforme a continuación se indican:

1 plaza auxiliar administrativo, estabilización: Número puesto. – RISC7



Características de la plaza:

—Grupo C2; Clase: Funcionario de carrera; Denominación: Auxiliar Administrativo; nivel 16, Número de vacantes: 1

El sistema electivo elegido es el concurso-oposición, en base a lo previsto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de 2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y artículo 65 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

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.- Para participar en estas pruebas se requiere:

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario;

- a) Acreditar los requisitos que se indican en las bases generales de selección publicadas en el BOP de Alicante de 19 de Noviembre de 2019.*
- a) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.*

La equivalencia 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.

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 **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://monfortedelcid.sedelectronica.es>.

El resto de anuncios durante el proceso de selección se publicarán exclusivamente en la página web municipal y sede electrónica.

Deberá adjuntar la documentación exigida en las bases generales de selección y que a continuación se indica:

- A la instancia se acompañarán los documentos que se indican a continuación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente probatorio de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.

- Fotocopia, del título exigido en la convocatoria, o justificante de haber pagado los derechos de expedición del mismo, sin perjuicio de su posterior presentación.

- Resguardo justificativo de haber pagado la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal, conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso del personal, vigentes en cada momento.

- Documentación relativa a los méritos alegados y documentos, en original o fotocopia, que los acrediten, al objeto de ser valorados en la fase de concurso. La no presentación en el plazo indicado, significará la no participación en la fase de concurso. Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, siendo los indicados en el baremo establecido en el anexo I de estas bases



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

Serán subsanables los errores de hecho, 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 del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

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

- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

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

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer las cantidades que se indican, de acuerdo con la situación personal de cada aspirante, en concepto de tasas por concurrencia a las pruebas selectivas, conforme a la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Monforte del Cid, con las exenciones o bonificaciones que la misma prevé. La tasa a satisfacer en el presente proceso de selección será de 10 euros.

No estarán sujetas 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 sujetas 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.- Tribunal calificador.

I.- Para llevar a cabo la selección de los aspirantes se constituirá un Tribunal integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Secretario/a del Ayuntamiento o funcionario/a municipal en quien delegue, que actuará con voz y voto

Secretario/a: Vicesecretario/a del Ayuntamiento o funcionario/a municipal en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocales: Tres empleados públicos, 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 Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web, estando incursos en las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación vigente sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas. El Tribunal 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 Tribunal tendrá la categoría tercera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de percepción de asistencias.

El nombramiento de los integrantes del tribunal deberá ser equilibrado entre hombres y mujeres.

II.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, 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.



BASE 6ª.- Pruebas selectivas.

6.1 Fase 1ª.- Oposición.

6.1.1 Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio

Prueba práctica: consistirá en la resolución de supuesto práctico (uno o varios supuestos) directamente relacionado con los cometidos propios del puesto de trabajo en cuestión y con el contenido del temario que figura como anexo I de estas bases.

Los supuestos se fijarán por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de los mismos, y se valorará los conocimientos y la aplicación práctica de los mismos, así como la capacidad de síntesis y claridad de ideas, y la redacción y ortografía.

Este ejercicio podrá contener todas las cuestiones teóricas y prácticas que el tribunal considere que deban formar parte del ejercicio para la realización de una correcta evaluación y valoración de los conocimientos de las personas aspirantes.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de dos horas, pudiendo el tribunal acordar un tiempo inferior para su ejecución.

6.1.2 - Calificación ejercicios de oposición.

El primer ejercicio se calificará de cero a treinta puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo y formar parte de la bolsa. El tribunal determinará la ponderación numérica y criterios de corrección de la prueba de la que consta este proceso.



6.2 Fase 2ª.- Concurso.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a valorárseles los méritos alegados, de conformidad con los criterios que constan en el Anexo II.

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta Bolsa de Trabajo.

Si los documentos relativos a los méritos no se hubieran aportado, por encontrarse en poder de esta Corporación, 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, se expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de 5 días naturales para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación dada.

BASE 7ª.- Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la relación definitiva de aspirantes por su orden de puntuación, proponiendo al candidato con mayor puntuación como al aspirante que supera el proceso de selección.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el mérito relativo a la experiencia, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida al mérito relativo a la formación y así sucesivamente. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

En cuanto a la constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo se estará a lo dispuesto en la base 17 de las Bases Generales de selección aprobadas para el Ayuntamiento de Monforte del Cid y publicadas en el BOP de alicante en fecha 19 de noviembre de 2019.

La bolsa que surja en el presente proceso estará vigente hasta la constitución de una nueva bolsa en un momento posterior.



BASE 8ª.- 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. 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 FASE OPOSICIÓN

Programa Temario. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Título preliminar. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los registros administrativos.

Tema 3. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 4. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.

Tema 6. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 7. 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



administrativos y contratos privados. Contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 8. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 9. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 10. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 11. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. La transparencia de la actividad pública, el derecho de acceso a la información, y las obligaciones de buen gobierno de los responsables públicos.

Parte Específica

Tema 12.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes de ellos empleados públicos.

Tema 13. El municipio La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.



Tema 14. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.

Tema 15. El presupuesto general de las entidades locales: concepto, contenido y estructura. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Tema 16. El control interno en el Sector Público Local. Función interventora sobre gastos y pagos: fases, regímenes, reparos, discrepancias y omisión. Función interventora sobre los derechos e ingresos.

Tema 17. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 18.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 19.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 20.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.



ANEXO II

Baremo General de Méritos

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:

- Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Monforte del Cid en la misma categoría a la que se opta: 0,07 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier otra administración local en la misma categoría a la que se opta: 0,03 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en otra administración pública en la misma categoría a la que se opta: 0,02 puntos.

En caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes, no computará.

Este apartado se justificará por:

Certificado de servicios prestados, en el que se haga constar el puesto de trabajo ocupado, categoría y jornada (en caso de jornada parcial habrá que indicar el porcentaje de jornada para el que estuvo contratado/nombrado). Este documento deberá ir acompañado con el informe de vida laboral (seguridad social).

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

La puntuación máxima de este apartado será de 12 puntos.



2.- Formación

Por cada curso relacionado con la categoría y las funciones de la categoría convocada, impartido u homologado por, universidades o cualquier administración pública (estatal, autonómica o local):

Se valorará con 0,02 punto por cada hora de formación acreditada.

Este apartado se justificará con certificado de la entidad organizadora en el que conste el número de horas del curso. No se valorarán los cursos en los que no quede perfectamente acreditado el número de horas del mismo ni las jornadas, charlas o mesas redondas.

En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

3.- Titulación

Se valorará con 2 puntos por disponer o haber abonado los derechos para la expedición de titulación académica superior a la legalmente exigida para el ingreso en la escala que se convoca.

4.- Conocimiento de idiomas; valenciano y/u otros idiomas comunitarios

Las puntuaciones se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:



En Valenciano y/u otros idiomas comunitarios	Puntos
<i>Conocimiento oral, A2 o equivalente</i>	<i>0.2 puntos</i>
<i>Grado elemental, B1 o equivalente</i>	<i>0.4 puntos</i>
<i>Nivel B2 o equivalente</i>	<i>0.6 puntos</i>
<i>Grado medio C1, o equivalente</i>	<i>0.8 puntos</i>
<i>Grado superior C2 o equivalente</i>	<i>1 punto</i>

La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

Se valorará la titulación máxima de cada uno de los idiomas acreditados.

Las titulaciones equivalentes deberán estar debidamente homologadas de conformidad con la ley vigente.”

En Monforte del Cid, a 1 de diciembre de
2022.

La Alcaldesa
M^a DOLORES BERENGUER BELLÓ