



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO MONFORTE DEL CID

**8901** BASES PARA UNA PLAZA DE SUBALTERNO DEL POLIDEPORTIVO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE SUBALTERNO/A DEL POLIDEPORTIVO Y CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO. (OPE 2022).**

#### **BASE 1º.- OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA.**

1. Es objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza de subalterno/a del polideportivo, como funcionario de carrera, por turno libre, así como la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal, en calidad de funcionario interino.

2. Características de la plaza:

—Grupo AP; Clase: Funcionario de carrera; Escala: Administración general escala subalterna. Denominación: Subalterno/a del polideportivo; nivel 11, Número de vacantes: 1, N.º puesto CI38.

- Funciones:

- Apertura y cierre del Pabellón Municipal y otras instalaciones deportivas, incluyendo el apagado o conexión de alarma.
- Control de acceso de usuarios, clubes y personal autorizado.
- Cobro de tasas y/ o precios públicos de las actividades deportivas desarrolladas en la instalación.
- Supervisión del uso correcto de las instalaciones y equipamientos.
- Mantenimiento básico, limpieza y orden del pabellón y zonas anexas.
- Llevar a cabo protocolo básico de prevención de legionela.



- Apoyo logístico en la organización de actividades, competiciones y eventos deportivos.
  - Control de material deportivo e inventario.
  - Atención al público: información sobre horarios, reservas y normas de uso.
  - Comunicación de incidencias, averías o desperfectos al personal responsable.
  - Colaboración con los servicios municipales de mantenimiento y limpieza.
  - Cumplimiento de las normas de seguridad, prevención y primeros auxilios.
  - Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido/a.
3. El sistema electivo elegido es concurso oposición turno libre, 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.
4. A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.
5. 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 formar parte en las pruebas de selección, será necesario;

- a) Tener la nacionalidad española, de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos en los que sean de aplicación los Tratados Internacionales ratificados por España sobre libre circulación de trabajadores. Cualquiera que sea su nacionalidad, podrán acceder al empleo del Ayuntamiento de Monforte el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, podrán acceder sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder como personal laboral.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas referidas en las respectivas bases específicas.



- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) 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:
- Certificado de Escolaridad 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.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.
- g) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales emitido por el Ministerio de Justicia. En caso de tratarse de personas extranjeras, además deberán presentar una certificación negativa equivalente del país de origen o de los países en lo que hayan residido durante los últimos cinco años, junto con su traducción oficial al castellano si estuviera redactado en otro idioma.

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 Publicas - 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 (<http://monfortedelcid.sedelectronica.es>), sin perjuicio de su publicación adicional en la página web del Ayuntamiento (<https://www.monfortedelcid.es/el-ayuntamiento/empleo-publico/>).

Solicitudes:

Los interesados deberán presentar instancia/solicitud 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 adjuntando documentación acreditativa.

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 o certificado para exención indicada en la base 4ª.
- e. Copia carnet conducir tipo B.



- f. Certificado expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia.
- g. 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 4ª.- 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.

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.

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- 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. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este 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 quince días antes del comienzo de la celebración de las pruebas.

El resto de anuncios durante el proceso de selección se publicarán en el Portal de Transparencia la sede electrónica (<http://monfortedelcid.sedelectronica.es>), sin perjuicio de la publicidad adicional en la página web del Ayuntamiento (<https://www.monfortedelcid.es/el-ayuntamiento/empleo-publico/>).





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 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 técnicos o 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 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 **100 puntos**. Mediante las dos fases se valorará el mérito, capacidad y aptitud de los candidatos para el puesto en cuestión.

#### **1. Fase Oposición. (70 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:

**- Ejercicio primero. Obligatorio y eliminatorio. (30 puntos)**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas con un máximo de 30 preguntas basado en las materias que figuran en el Temario (parte materias comunes y parte específica- Anexo I) y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las 30 anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas es la correcta. Para su realización las personas aspirantes tendrán que señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. La fórmula de corrección será la siguiente:

$$\text{Respuestas correctas netas} = \text{núm. de aciertos} - (\text{núm. de errores}/3)$$

Establecidas las respuestas correctas netas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional a través de una regla de tres.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, y para superar el mismo se deberá obtener un mínimo de 15 puntos.



**-Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. (40 puntos)**

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos que el Tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba y que versarán sobre los conocimientos teórico prácticos exigidos, las tareas, funciones y competencias del puesto de Subalterno (Conserje).

Podrá consistir o introducirse cualquier prueba situacional (individual o colectiva) relacionada con el contenido del puesto de trabajo en la práctica habitual y con las competencias a evaluar (a modo de ejemplo: resolución de supuestos reales tales como atención al público presencial, telefónica o a distancia, organización de salas, pequeñas reparaciones, organización de material, búsqueda de información relativa al municipio y a los servicios municipales, y/o cualquier otra actuación similar).

El objetivo de esta prueba es valorar los conocimientos teórico-prácticos que permita identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de trabajo de conserje a través de la puesta en práctica de sus conocimientos.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de las pruebas, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la/s prueba/s, con el objeto poder evaluar a los aspirantes, debiendo determinar antes de la realización de las pruebas, las conductas observables puntuables en cada competencia en relación con la prueba.

La calificación de esta prueba será de 40 puntos, debiendo obtener un mínimo de 20 puntos para superarla.

**2. Fase Concurso. (30 puntos).**

La puntuación máxima de la Fase de Concurso será de **30 puntos**. El Tribunal valorará únicamente los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase oposición. En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegado en el autobaremo y acreditados documentalmente en la solicitud e participación durante el plazo de presentación solicitudes.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con los siguientes baremos y sólo serán puntuables los contraídos hasta el primer día de presentación de solicitudes para inscribirse en este proceso selectivo.



### **1. Experiencia Profesional. Hasta un máximo de 18 puntos.**

- Por cada mes (jornada completa o jornada parcial) de servicios prestados en cualquier administración local en la misma plaza objeto de la convocatoria (escala, subescala y grupo), como funcionario o personal laboral: a razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios. Hasta el máximo de 18 puntos
- Por cada mes (jornada completa o jornada parcial) de servicios prestados en otras administraciones distintas de la local, en la misma plaza objeto de la convocatoria (escala, subescala y grupo), como funcionario o personal laboral: a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios. Hasta el máximo de 15 puntos.
- Por cada mes (jornada completa o jornada parcial) de servicios prestados en el Sector Privado, en el mismo puesto objeto de la convocatoria (escala, subescala y grupo): a razón de 0,05 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.

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

### **2. Titulación Académica. Hasta máximo 1 punto.**

Se valorará estar en posesión de la siguiente titulación superior a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria, hasta un máximo de 1 puntos:



- Graduado en Educación Secundaria o titulación equivalente: 0,25 puntos.
- CF Grado Medio, Bachiller o titulación equivalente: 0,50 punto.
- CF Grado Superior o titulación equivalente: 0,75 puntos.
- Grado o titulación equivalente: 1 puntos.

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidos en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

### **3. Por cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 9 puntos.**

Se valorará a razón de 0,025 puntos por hora de curso / formación acreditada.

Se valorarán cursos de formación, perfeccionamiento o especialización debidamente certificados indicando número total de horas, relacionados inequívocamente con el puesto, tales como; Mantenimiento de instalaciones deportivas o edificios públicos, Tratamiento de agua de piscinas, Primeros auxilios, Atención al público, Limpieza y desinfección de espacios deportivos, Ofimática e Informática) organizados o reconocidos por Administraciones Públicas, entidades deportivas u organismos acreditados.

No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.



No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia. No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

No se valorarán aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas,

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica, doctorado, 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.

#### **4. Conocimiento del valenciano (máximo de 1 puntos).**

Se valorará el conocimiento del valenciano acreditados mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de conformidad con el Anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de coneixements de valencià, el personal examinador y la homologación y validez de otros títulos y certificados (DOGV núm. 7993 de 06/03/2017), con arreglo a la siguiente escala:

NIVEL	A2	B1	B2	C1	C2
PUNTOS	0,15	0,25	0,50	0,75	1

#### **5. Conocimiento de inglés u otros idiomas comunitarios (máximo de 1 puntos).**

Se valorará el conocimiento del inglés, u otros idiomas comunitarios, acreditado con títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

NIVEL	A2	B1	B2	C1	C2
PUNTOS	0,15	0,25	0,50	0,75	1



## **BASE 8ª.- 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 naturales, 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 9ª.- 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 la fase concurso con máximo de 100 puntos. En base a estas puntuaciones el Tribunal formará la lista de aprobados y la propuesta de nombramiento.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

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

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.

#### **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 de conformidad a la base novena de 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.

### **BASE 11ª. -BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.**

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.



En caso de discrepancias, 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.

### **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, tabloneros 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**

### **Programa Temario. Materias Comunes**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 3. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 4.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

Tema 5.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos

Tema 6. 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 7. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. La participación vecinal en la gestión municipal.

### **Parte Específica**

Tema 8. Los documentos en la administración: recogida y reparto. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y



correspondencia. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo. Atención e información al público. Gestión de reclamaciones y sugerencias.

Tema 9. Identificación, descripción y manejo de materiales, herramientas y pequeñas máquinas. Herramientas necesarias para desarrollar las labores de mantenimiento en jardinería, fontanería, pintura, albañilería, carpintería, cerrajería y electricidad. Mantenimiento básico de las instalaciones y de la maquinaria (mantenimiento básico de fontanería, electricidad, jardinería, albañilería, pintura, carpintería y cerrajería).

Tema 10.- El control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. Custodia. Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro... Almacenamiento de materiales: estanterías, perchas, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 11. Encendido, apagado, mantenimiento y control de las "instalaciones técnicas" de las instalaciones (protección contra incendios, alarmas, electricidad, fontanería, saneamiento, grupos electrógenos, ACS, energías renovables, aparatos elevadores, climatización, ventilación ...).

Tema 12. Limpieza, desinfección y control microbiológico. Prevención y control de la legionelosis.

En Monforte del Cid, a 27 de noviembre de 2025.

**La Concejala delegada de RRHH**  
**M.ª Carmen Ramírez Terol.**

**Documento firmado digitalmente**