



## CERTIFICADO

Expediente nº:	Órgano Colegiado:
JGL/2021/4	La Junta de Gobierno Local

**D. HONORIO GARCÍA REQUENA, EN CALIDAD DE SECRETARIO DE ESTE  
ÓRGANO,**

**CERTIFICO:**

Que en la sesión ordinaria celebrada el 1 de febrero de 2021 se adoptó el siguiente acuerdo:

**“4º BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO. APROBACIÓN, SI PROCEDE. Expediente 3361/2020.**

Se da cuenta de la propuesta suscrita por la Alcaldía sobre el epígrafe que precede:

En fecha 19 de enero de 2021, mediante Providencia de Alcaldía se ordena la emisión de informe en relación a la constitución de bolsa de trabajo de Administrativo/a.

Consta en el expediente propuesta de bases, de fecha 27 de enero de 2021, que regirán el proceso de selección, y posterior constitución de una bolsa de empleo temporal para el desempeño temporal de puesto de trabajo de ADMINISTRATIVO/A, Grupo C1, nivel 16.

Con el resultado de este proceso se constituirá bolsa de trabajo que podrá ser utilizadas para atender los siguientes casos:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria de sus titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

No obstante, la bolsa que se constituya podrá servir para cubrir con carácter urgente y temporal, programas o servicios temporales o satisfacción de necesidades puntuales de personal, que se puedan producir a lo largo del periodo de duración de la presente bolsa.

En fecha 27 de enero de 2021 se emite informe favorable a las bases por la Vicesecretaría municipal.





Corresponde la competencia a la Junta de Gobierno Local, por delegación de la alcaldía mediante decreto 361/2019 de 28 de junio de 2019, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## PROPIUESTA DE ACUERDO

**PRIMERO.-** Aprobar las bases que a continuación se transcriben:

**“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO.**

**BASE 1º.- Puesto de trabajo objeto de la convocatoria, jornada y retribuciones.**

*El objeto de la convocatoria es regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal para la cobertura como funcionario/a interino/a de plazas de administrativo, grupo C1, nivel 16.*

*Del mismo modo, podrán ser utilizadas para atender los siguientes casos:*

- a) *La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera.*
- b) *La sustitución transitoria de sus titulares.*
- c) *La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- d) *El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.*

*El sistema de selección del personal es el del concurso 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 2º.- Para participar en estas pruebas se requiere:**

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

*Acreditar los requisitos que se indican en las bases generales de selección publicadas en el BOP de Alicante de 19 de Noviembre de 2019.*

*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: Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 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 3º.- 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 **DIEZ DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.*

*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>.*

*A las solicitudes deberán acompañarse de:*



- a) Declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas, las certificaciones  
b) Asimismo, a la instancia se unirán obligatoriamente cuantos justificantes, certificados y demás documentos acrediten los requisitos y los méritos alegados por el aspirante. La no presentación de esta documentación, significará la no participación en la fase de concurso, siendo la puntuación obtenida únicamente la de la fase de oposición.

**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 16 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 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 segunda 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 de estas bases.





## AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID

*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. El tribunal podrá acordar la lectura y defensa pública del ejercicio. En este caso, el tribunal podrá formular las preguntas o aclaraciones que estime oportunas.*

*Para la realización del ejercicio el aspirante podrá hacer uso de textos legales en formato papel, no comentados.*

### **6.1.2 - Calificación ejercicios de oposición.**

*El primer ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo necesario obtener un mínimo de ocho 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 la siguiente manera:*

*Una vez obtenida la puntuación en la Fase de Oposición, y habiendo superado ésta, los aspirantes que la hayan superado, se procederá el resultado de la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concederá a la valoración de los méritos alegados. La calificación definitiva del proceso de selección.*

*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, 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.*

### **BASE 7ª.- 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 contratación.*

*En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el primer ejercicio. 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.**

## Ayuntamiento de Monforte del Cid





*De conformidad con lo previsto en 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 de 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 la 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.**

Tema 1. *El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. Nulidad y anulabilidad.*

Tema 2: *Disposiciones generales del procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución.*

Tema 3. *Los interesados en el procedimiento administrativo. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Términos y plazos del procedimiento.*

Tema 4: *Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.*

Tema 5: *La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: Principios. Especialidades de procedimiento.*

Tema 6: *El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico.*

Tema 7. *Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. El expediente de contratación. Supuestos excluidos. Los contratos Menores.*

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. *Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.*

Tema 10: *Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. Las declaraciones responsables y la comunicación previa. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local*

Tema 11. *El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario*

Tema 12. *La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.*

Tema 13. *El Presupuesto general de las entidades locales: concepto, contenido y tramitación. La estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Las reglas fiscales.*

Tema 14. *La tesorería de las entidades locales. Definición y régimen jurídico. Funciones. Caja y cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: período medio de pago. El estado de conciliación.*

Tema 15. *El control interno en el Sector Público Local. Formas de ejercicio. Función interventora sobre gastos y pagos: fases, regímenes, reparos, discrepancias y omisión. Función interventora sobre los derechos e ingresos. Control financiero: formas de ejercicio, informes del control financiero y destinatarios.*

Tema 16. *El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.*

Tema 17. *Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. Licencias, comunicación previa y declaración responsable. Las órdenes de ejecución.*

Tema 18. *Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones.*

Tema 19. *La transparencia de la actividad pública, el derecho de acceso a la información, y las obligaciones de buen gobierno de los responsables públicos, en el ámbito estatal y de la Comunidad*





**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** (la puntuación máxima de este apartado será de **5 puntos**):

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier administración local en la misma o superior categoría a la que se opta: 0,15 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en otras administraciones públicas en la misma o superior categoría a la que se opta: 0,08 puntos.

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

*Este apartado se justificará por:*

*Para trabajos en entidades públicas deberá portarse Certificado de servicios prestados, en el que se haga constar el puesto de trabajo ocupado, categoría. 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.*

**2.- Formación, (la puntuación máxima de este apartado será de **2 puntos**):**

**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):

Cursos de duración de 20 a 30 horas lectivas: 0,10 puntos.  
Cursos de duración de 31 a 50 horas lectivas: 0,20 puntos.  
Cursos de duración de 51 a 75 horas lectivas: 0,30 puntos.  
Cursos de duración de 76 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.  
Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,50 puntos.  
Cursos de duración de 201 a 300 horas lectivas: 0,75 puntos.

Cursos de duración superior a 300 horas lectivas: 1 punto.

*Los Máster se valorarán en este apartado, en función de las horas de los que consten. 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."*

**SEGUNDO.-** Convocar el proceso para la constitución de la bolsa de trabajo indicada en el apartado anterior.

**TERCERO.-** Publicar la convocatoria y las Bases, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica municipal (<http://monfortedelcid.sedelectronica.es>).

**La Junta de Gobierno Local** acuerda, por la unanimidad de sus miembros, aprobar la propuesta en todos sus términos."

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de la Alcaldesa, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente, en la fecha reseñada en la firma digital.

**Ayuntamiento de Monforte del Cid**

Plaza de España, 1, Monforte del Cid. 03670 (Alicante). Tfno. 965 620 025. Fax: 965 621 435

Código de Validación: 4KLFKDGHN4-EJ3MURNT6TAATY Verificación: <https://monfortedelcid.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 6 de 7



AYUNTAMIENTO DE  
MONFORTE DEL CID

Vº Bº

LA ALCALDESA

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Validación: 4KLFKFDGHN4EJ3MURN76TAATY Verificación: <https://monfortedelcid.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 7 de 7

---

Ayuntamiento de Monforte del Cid

Plaza de España, 1, Monforte del Cid. 03670 (Alicante). Tfno. 965 620 025. Fax: 965 621 435