



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MONFORTE DEL CID

7630 CONVOCATORIA Y BASES SELECCIÓN DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

ANUNCIO

Se hace público para general conocimiento, que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 24 de mayo de 2021, aprobó la Convocatoria y Bases que han de regir el proceso de selección por el proceso de estabilización de empleo temporal de dos plazas de Auxiliar Administrativo y constitución de bolsa de trabajo.

Régimen jurídico: Funcionario de carrera. Grupo de clasificación C2. Nivel 16. Auxiliar Administrativo. Concurso-oposición libre.

El pago de las tasas en concepto de derechos de examen por importe de 12 euros conforme a la Ordenanza Fiscal, deberá realizarse en la siguiente cuenta bancaria: BANCO SABADELL ES39 0081 1372 8300 0103 4414.

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN POR EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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

Es objeto de las presentes bases la cobertura dos plazas de auxiliar administrativo, como funcionario de carrera, por el proceso de estabilización de empleo temporal, así como la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal, en calidad de funcionario interino.

Características de la plaza:

—Grupo C2; Clase: Funcionario de carrera; Denominación: Auxiliar Administrativo; nivel 16, Número de vacantes: 2.

El sistema electivo elegido es el concurso-oposición 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. Para 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.- 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.
- b) 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.

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>.

Deberá adjuntar la documentación exigida en las bases generales de selección.

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

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 12 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.- Fase 1ª.- Oposición.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a cuatro puntos.

- Ejercicio primero. Obligatorio y eliminatorio.

Contestar por escrito, en el tiempo mínimo de una hora y media, un tema del programa de materias que consta en el Anexo I (Temas 1 a 17) de las presentes bases. Se elegirá al azar dos temas de los que los aspirantes deberán elegir uno para su desarrollo.

Se valorará la claridad de ideas, la facilidad de la expresión escrita y el conocimiento de los temas expuestos.

Se garantizará en anonimato de la prueba.

Este ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos. Se superará este ejercicio con la obtención de cinco puntos.

- Ejercicio segundo. Obligatorio y eliminatorio.

La resolución de uno o varios supuestos prácticos confeccionado por el tribunal sobre cualquiera de las materias incluidas como temario en el Anexo I. El supuesto práctico podrá exigir realización de propuestas de resolución o la contestación a preguntas cortas sobre conocimientos prácticos del puesto de trabajo. El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado por el Tribunal.

Se garantizará el anonimato de la prueba.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos y serán eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de cinco puntos.

BASE 7ª.- 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, presentarán en el plazo de cinco días hábiles, a



contar desde el siguiente de la publicación en la sede electrónica de las calificaciones de la fase de oposición, relación de méritos alegados y documentos, en original o fotocopia, que los acrediten, con el fin de determinar con la suma de dichas fases, la calificación definitiva obtenida por aquellas personas aspirantes. La no presentación en el plazo indicado, significará la no participación en la fase de concurso, siendo la puntuación obtenida únicamente la de la fase de oposición. 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 II 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 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 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 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 del presente proceso permanecerá vigente hasta la fecha en que se constituya una nueva en un momento posterior.

BASE 9ª.- 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

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 cualquier administración local en la misma categoría a la que se opta: 0,06 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en otras administraciones públicas en la misma o superior categoría a la que se opta: 0,03 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 10 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):

Cursos de duración de 10 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.

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.

La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.”

En Monforte del Cid, 16 de junio de 2021

La Alcaldesa

M^a DOLORES BERENGUER BELLÓ