



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO MONFORTE DEL CID

**2683** BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

#### ANUNCIO

Se hace público para general conocimiento, que la Junta de Gobierno Local n.º 10 de fecha 12 de marzo de 2024, aprobó la Convocatoria y Bases que han de regir el proceso de selección de una plaza de Auxiliar Administrativo (OPE 2022)

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO. Expediente 335/2024**

#### **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.

Características de la plaza:

—Grupo C2; Clase: Funcionario de carrera; Denominación: Auxiliar Administrativo; nivel 16, Número de vacantes: 1. Número Puesto: RISC 8

El sistema electivo elegido es la oposición libre, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y artículo 65 de la Ley 4/2021 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.



La distribución porcentual de los dos sexos en el grupo C2, de la escala de Administración general del Ayuntamiento de Monforte del Cid, es la que a continuación se indica: 90 % son mujeres mientras que el 10 % son hombres

**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.

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. (No se tendrán en cuenta documentos que no adopten el formato de certificado)

#### **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 incurso 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.**

#### **- Ejercicio primero. Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solo una de ellas cierta, sobre las materias comunes previstas en el anexo I del temario de estas bases, en un tiempo máximo de 1 hora. Además, se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva que solo computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

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

Las preguntas sin contestar, contestadas en más de una de las alternativas, o contestadas erróneamente no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

#### **- Ejercicio segundo. Obligatorio y eliminatorio.**

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; materias comunes y parte específica 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.

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

La calificación de 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 tercero. Obligatorio y eliminatorio.**



Consistirá en la resolución de un supuesto práctico del manejo de los programas informáticos que se indican en la parte específica II.

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

#### **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 primer ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el ejercicio segundo 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. Formarán parte de la bolsa los que hayan aprobados al menos el primer y segundo ejercicio de la oposición.

La bolsa que surja en el presente proceso estará vigente hasta la constitución de una nueva bolsa en un momento posterior, quedando anuladas las bolsas hasta ese momento constituidas.

#### **BASE 8ª.- Desarrollo de las pruebas.**

Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El Tribunal de selección 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 Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.



Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal de selección 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 Tribunal de selección 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.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, se publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

#### **BASE 9ª.- Nombramiento en prácticas.**

Los aspirantes que superen la fase de oposición, tras la presentación de la documentación solicitada y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, serán nombrados funcionario/as en prácticas, y tendrán que realizar un periodo de prácticas con desempeño, desde su mismo comienzo, de las funciones propias del puesto de trabajo para el que se presenta.

El periodo de prácticas tendrá una duración de dos meses, (el mismo periodo de prácticas se establece en caso de nombramiento como funcionario interino).

Durante el periodo de prácticas, las personas aspirantes desempeñarán, desde su comienzo y de forma tutelada, funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Durante esta fase, se realizará el seguimiento necesario de la actuación de los aspirantes para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones.

Una vez concluido el periodo de prácticas, el aspirante deberá presentar, en el plazo de 10 días hábiles, por registro de entrada, memoria de los trabajos desarrollados,



conceptos aprendidos, y cualquier otro aspecto que considere de interés. Deberá dejarse constancia mediante informe, que será remitido al órgano de selección, si durante el desarrollo de este período alguno de los funcionarios o de las funcionarias en prácticas, pusiese de manifiesto, de manera grave y ostensible su incapacidad para desempeñar la función para la que ha sido seleccionado.

El tribunal de selección deberá reunirse nuevamente para evaluar al aspirante y determinar si finalmente ha resultado apto tras la conclusión del periodo de prácticas.

De resultar apto/a en la calificación, se procederá a su nombramiento como funcionario/a de carrera, de resultar no apto/a, se cesará al aspirante y se procederá al nombramiento como funcionario/a en prácticas del siguiente de la lista de aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición.

Si el periodo de prácticas no pudiera concluirse por incapacidad laboral temporal, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, estimándose razonable una suspensión de la fase de prácticas de un máximo de seis meses.

#### **BASE 10ª.- 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, tableros 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.

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.

## ANEXO I TEMARIO FASE OPOSICIÓN

### 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 I**

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.

### **Parte específica II**

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.

En Monforte del Cid, a 4 de abril de 2024

El Alcalde. Fdo. JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ RICO