



AJUNTAMENT DE MONÓVER

C.I.F. P-0308900-J
Plaça de La Sala, 1
(96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55
03640 MONÓVER

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL, PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Base Primera.- Legislación aplicable. Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación lo dispuesto en las bases generales aprobadas para los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo por este Ayuntamiento y publicadas (BOPA nº 212 de fecha 8 de noviembre de 2021).

Base Segunda. -Objeto de la convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad por turno libre y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Administración General, Escala Administración General, Subescala Técnica, de naturaleza funcional correspondiente a la plantilla de personal funcionario de esta Corporación (código plaza 1.1.6.1), e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2021, proceso de estabilización de empleo temporal.

Las características de la plaza convocada son las siguientes:

- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Clase: Funcionario
- Denominación: Técnico de Administración General
- Número vacantes: Una

Las retribuciones del puesto serán:

- Sueldo base: Grupo A1
- Nivel de complemento de destino: 24
- Complemento específico: 1.736,30 euros/mes

Las funciones a desempeñar serán las previstas en la RPT del Ayuntamiento de Monóvar para el puesto de Técnico de Administración General, con las tareas específicas del servicio de destino.

Base Tercera.- Requisitos de los aspirantes. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de su nombramiento como funcionario de carrera además de los requisitos que se indican en las Bases Generales (base tercera), el siguiente requisito:





AJUNTAMENT DE MONÓVER

C.I.F. P-0308900-J
Plaça de La Sala, 1
(96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55
03640 MONÓVER

a) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o el título de Grado que habilite para el ejercicio de las actividades de carácter profesional que relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En los casos de equivalencia, la misma deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

Base Cuarta.- Presentación de instancias. Forma y plazo. De conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas por este Ayuntamiento, las instancias deberán presentarse en la forma y plazo establecido en la base cuarta.

Junto a la solicitud deberán adjuntar la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada o cotejada del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.

d) Justificante del pago de los derechos de examen. De conformidad con lo dispuesto en las bases generales, se establece la cantidad de **50,00 euros** correspondientes a los derechos de examen y formación del expediente. (Ingreso mediante transferencia bancaria a la cuenta BANCO SABADELL Nº DE CUENTA ES26 0081 1023 5100 0102 6409).

En las bases generales se estipula la aplicación de exenciones, bonificaciones y reducciones a la tasa por derecho de examen.

Base Quinta.- Sistema Selectivo. De conformidad con lo establecido en las bases generales, el sistema selectivo constará de dos fases, una primera fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio y cuya puntuación será del 60% del valor de la nota final, y una segunda fase de concurso y cuya puntuación será del 40% del valor de la nota final, de carácter no eliminatorio.

- Fase Oposición. Esta fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, cuya puntuación máxima será de 60 puntos, a saber:

Primer ejercicio: Prueba de conocimientos teórico práctico consistente en la resolución de un cuestionario tipo test de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario de cincuenta (50) preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias que figuran en el temario Anexo de las presentes bases. Además, se incluirán cinco preguntas adicionales de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.





AJUNTAMENT DE MONÓVER

C.I.F. P-0308900-J
Plaça de La Sala, 1
(96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55
03640 MONÓVER

Para la realización de esta prueba los participantes dispondrán de un periodo de tiempo máximo de 90 minutos, que será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de realizar el ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarlo.

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 1,00 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida 0,33 por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará. Para que puedan valorarse las preguntas que contengan varias alternativas de respuesta señaladas por el aspirante (si pretendió corregir su respuesta inicial) será necesario que sea claro el sentido de la respuesta y no induzca a confusión.

El Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de los/as participantes, del número de aciertos netos (A-E/3) necesario para obtener el 30 en este ejercicio eliminatorio.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública en la web del Ayuntamiento de Monóvar, (www.monovar.es) la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo.

Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública al publicarse la lista de aprobados/as del ejercicio único, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados/as.

El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del opositor. Los aspirantes deberán acudir provistos de su DNI y bolígrafo azul para la realización del ejercicio.

Ejercicio segundo: Consistirá en la resolución de un supuesto teórico práctico relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarlo.

- **Fase Concurso.** Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, los aspirantes presentarán, en sobre cerrado, en cualquiera de los registros del Ayuntamiento o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de 10 días hábiles, contados a





AJUNTAMENT DE MONÒVER

C.I.F. P-0308900-J
Plaça de La Sala, 1
(96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55
03640 MONÒVER

partir de la publicación de la relación de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el curriculum, junto con copia auténtica de los documentos acreditativos de los méritos.

La fase de concurso tendrá como finalidad la valoración de los méritos de los aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo. Establecerá criterios de valoración dando mayor preferencia a los servicios prestados en la Administración.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio y una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndole un plazo de 5 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportuno en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el tribunal publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación.

De conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas, los criterios de valoración de la Fase Concurso serán los establecidos en la base quinta apartado B de las Generales.

Base Sexta.- Calificación, propuesta del tribunal, presentación de documentos y nombramiento. De conformidad con lo establecido en las bases generales, la calificación final del proceso, la propuesta del tribunal, la presentación de documentos y la resolución de nombramiento como funcionario de carrera, se estará a lo dispuesto en las bases séptima a décima de las mismas.

En Monóvar, la Concejala Delegada de Personal, fecha y firma digital

ANEXO TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Procedimiento de reforma.

Tema 2.- Los Derechos fundamentales, las Libertades Públicas y los derechos sociales y económicos en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3.- La Ley. Concepto y caracteres. Las Leyes Estatales en el sistema español. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Los tratados internacionales como norma de Derecho interno

Tema 4.- El Reglamento. La potestad reglamentaria. Función y fundamento. Distinción entre figuras afines. Las relaciones entre la Ley y el Reglamento.





AJUNTAMENT DE MONÒVER

C.I.F. P-0308900-J
Plaça de La Sala, 1
(96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55
03640 MONÒVER

Tema 5.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. La tutela del Rey. El referendo.

Tema 6.- Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales. El defensor del pueblo.

Tema 7.- El Gobierno en el sistema constitucional español. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. Composición y funciones.

Tema 8.- El Tribunal constitucional. Organización, composición y funciones. La eficacia de sus sentencias.

Tema 9.- El municipio. Concepto. El municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses locales y como organización prestadora de los servicios públicos. Competencias.

Tema 10.- El presupuesto de las Corporaciones Locales: Los principios presupuestarios clásicos. Proceso de elaboración y aprobación del Presupuesto.

Tema 11.- La admón. Local en la Constitución de 1978. El principio de Autonomía: Su significado y alcance. Garantía institucional de la autonomía local. La doctrina del TC.

Tema 12.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos, ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 13.- El sistema electoral local.

Tema 14.- La organización municipal en municipios: principios fundamentales. Los órganos básicos en municipios de régimen común: Alcalde, (evolución histórica, competencias), Tenientes de Alcalde, Pleno y la Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios.

Tema 15.- El Ayuntamiento en municipios de régimen común: Pleno: Composición y competencias. La Junta de Gobierno: composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones Informativas. Las Juntas de Distritos y otros órganos de gestión desconcentrados.

Tema 16.- Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las Sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración.

Tema 17.- Los acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 18.- las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 19.- La potestad administrativa. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad.





AJUNTAMENT DE MONÓVER

C.I.F. P-0308900-J
Plaça de La Sala, 1
(96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55
03640 MONÓVER

Tema 20.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: Motivación y Forma. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: Demora y retroactividad.

Tema 21.- Notificación de resoluciones y actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.

Tema 22.- La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 23.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 24.- Iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados: prueba; informes.

Tema 25.- Finalización del procedimiento: Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. Actos presuntos, positivos y negativos. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 26.- Los procedimientos de ejecución: Títulos y medios.

Tema 27.- Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión.

Tema 28.- Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles o laborales. Límites a la revisión.

Tema 29.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos; disposiciones generales. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Resolución del recurso: Expresa, por silencio y por procedimientos de conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 30.- Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 31.- La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Los sujetos de la potestad expropiatoria. La causa expropriandi. El contenido de la expropiación.

Tema 32.- Procedimiento expropiatorio general. La declaración de necesidad de la ocupación de los bienes o derechos de objeto de la expropiación. La indemnización o justo precio. La garantía del justiprecio frente a demoras y depreciación monetaria. El pago. La declaración de urgencia de la





AJUNTAMENT DE MONÓVER

C.I.F. P-0308900-J
Plaça de La Sala, 1
(96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55
03640 MONÓVER

ocupación de los bienes afectados por la expropiació

Tema 33.- Garantías jurisdiccionales. La reversión del bien expropiado. Expropiaciones especiales. Los convenios expropiatorios

Tema 34.- La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La acción de responsabilidad.

Tema 35.- 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 sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 36.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia, prohibición, clasificación. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 37.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 38.- Garantías exigibles en la contratación del sector público. Competencia en materia de contratación pública en las entidades locales.

Tema 39.- Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 40.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 41.- Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 42.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 43.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función públicas local: clases de funcionarios locales.

Tema 44.- Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 45.- Las incompatibilidades de los funcionarios públicos.

