



**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, INCLUIDA EN LA OEP DE 2020, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE**

**Primera.- Objeto de la convocatoria.** Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición turno libre, de UNA plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Dicha plaza se encuentra encuadrada en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento dentro de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2 según la Ley 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2020.

Las retribuciones asignadas al puesto son las correspondientes a su grupo de clasificación según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y las vigentes en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Monóver, nivel de Complemento de Destino 16, y demás retribuciones complementarias legalmente establecidas en la vigente Catalogación/Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Las funciones correspondientes a la plaza serán las propias del puesto del servicio de régimen interno de este Ayuntamiento, establecidos en la vigente catalogación del puesto de trabajo aprobado por este Ayuntamiento, así como en la estructura orgánica básica aprobada.

A la presente convocatoria se le podrán incorporar las plazas vacantes que, dotadas de consignación presupuestaria, se hayan ofertado a través de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Monóver.

**Segunda.- Legislación aplicable.** Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios/as de Administración Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones aplicables y concordantes.





**Tercera.- Requisitos de los aspirantes.** Para poder participar en las pruebas que se convocan los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser extranjero en los términos del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos públicos, en los términos del artículo 56.1.d del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente.

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.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de las instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 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, en las pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Junto con la presentación de los demás documentos, las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de la Consellería competente en materia de discapacidad y órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acredite la discapacidad igual o superior al 33%, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.





**Cuarta.- Publicidad y presentación de instancias.** Las bases de la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA), tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Monóvar. Igualmente se publicará extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial del Estado.

Todos los demás anuncios o publicaciones, que se citan en las presentes bases se referirán y publicarán en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Las personas interesadas en tomar parte en el concurso-oposición, lo solicitarán en instancia dirigida al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Monóvar, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base Tercera; adjuntando a la misma fotocopia del documento nacional de identidad y justificante del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen y formación del expediente.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y de medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes. Igualmente deberán aportar fotocopia de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias que irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, deberán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Monóvar o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último caso, deberán ser anunciadas al correo electrónico de este Ayuntamiento ([recursoshumanos@monovar.es](mailto:recursoshumanos@monovar.es)) que deberá ser recibido como máximo el último día de presentación de instancias.

Además, en la instancia, los aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Monóvar realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo.

Se establece la cantidad de **30,00 euros** correspondientes a los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa que por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal. (Ingreso mediante transferencia bancaria a la cuenta BANCO SABADELL N° DE CUENTA ES26 0081 1023 5100 0102 6409).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la vigente Ordenanza Municipal Reguladora de las Tasas por Prestación de los Servicios





Administrativos en Pruebas y Expedientes de Selección de Personal, se aplicarán las siguientes exenciones, bonificaciones y reducciones a la tasa por derecho de examen:

*“1. Tendrán derecho a una bonificación en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos que ostenten la condición de miembro de familia numerosa en la fecha en que se finalice el plazo para formular la solicitud de participación en el proceso selectivo. Los porcentajes de bonificación serán los siguientes, conforme a las categorías de familia numerosa establecidas por la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas y su Reglamento aprobado por R. D. 1621/2005:*

*Categoría General: 50% de bonificación en la cuota íntegra.*

*Categoría Especial: 100% de bonificación en la cuota íntegra.*

*Los beneficiarios deberán acompañar a la instancia de solicitud de participación en las correspondientes pruebas, fotocopia del Título de familia numerosa, debidamente compulsado.*

*2. Tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos siguientes:*

*2.1. Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.*

*2.2. Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la bonificación que, en el plazo indicado, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales. La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo, documento que deberá acompañarse a la solicitud.*

*2.3 Las personas que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante la aportación en copia de la declaración anual del IRPF de aquella parte correspondiente a ingresos del contribuyente del año anterior de que se trate, o certificado acreditativo de no haber presentado declaración del IRPF, documento que deberá acompañarse a la solicitud.”*

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, o no especificar a qué prueba selectiva corresponde, o no acompañar el DNI, dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

**Quinta.- Admisión de aspirantes.** Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del





## 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

Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del art. 68 LRJPAC, que será de 10 días hábiles (art. 15.1 Decreto 3/2017).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurridos un mínimo de 15 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

**Sexta.- Tribunal calificador.** El tribunal calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario, así como, sus respectivos suplentes, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral con carácter de fijo y/o indefinido.

Todos los miembros del tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria. Los miembros del tribunal calificador se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la Alcaldía, cuando coincida en ellos alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera, de conformidad con el grupo al que se adscribe la plaza.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición del tribunal a efectos de poder promover la recusación de sus miembros.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas, que serán designados por el Alcalde, deben estar sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.





Los miembros del Tribunal actuarán siempre a título individual sin que puedan actuar en representación o por cuenta de nadie.

De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, corrección y evaluación, y deliberación de los asuntos de competencia suya, el secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal.

Las actas rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a efecto.

**Séptima.- Comienzo y Desarrollo del proceso selectivo.** El primer ejercicio de la fase oposición no podrá comenzar hasta transcurridos al menos 15 días naturales desde la publicación de la fecha, hora y lugar del comienzo del mismo. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 2 días cuando se trate de un nuevo ejercicio (art. 16.2 Decreto 3/2017).

Las personas admitidas quedarán decaídas 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.

No obstante lo anterior, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se 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 órgano técnico de selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

El órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.





Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor, durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de éstas.

El orden de actuación de las personas aspirantes que deban realizar los correspondientes ejercicios y en particular para los que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético según el primer apellido iniciándose por la letra "F" de conformidad con el sorteo realizado por el Consell de Generalitat Valenciana el día 7 de enero de 2019 para tal fin.

**Proceso selectivo.** La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición, que constará de los ejercicios que se detallan a continuación, pudiendo alcanzar el mismo una puntuación final máxima de 50 puntos.

**Fase Oposición.** La fase oposición estará compuesta de DOS ejercicios. La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición es de TREINTA (30) puntos.

**Ejercicio Primero.** 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 contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación acertada. Las preguntas versarán sobre el temario que figura como anexo en 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.

Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 20 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 10 puntos.

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.

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 aprobado en este primer ejercicio eliminatorio.

Una vez realizado este primer ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública en la web del Ayuntamiento de Monóvar, ([www.monovar.es](http://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 primer





ejercicio, 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.** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones propias del puesto convocado, en relación a los temas que figuran en el anexo de las Bases de esta convocatoria.

Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 10 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 5 puntos.

**Fase Concurso.** La fase concurso se puntuará hasta un máximo de VEINTE (20,00) puntos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 8.4 Decreto 3/2017.

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición (art. 8.3 Decreto 3/2017). A estos efectos, 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 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.

Serán méritos puntuables en cada concursante, los alegados y contraídos hasta el día de publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E.

Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

**1.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 12 puntos.**

Se valorará la experiencia en el desempeño de puestos con funciones iguales o superiores a las del puesto de Auxiliar Administrativo, en cualquier Administración, a razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios. Los méritos de este apartado deben acreditarse mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública de que se trate.

Se valorará la experiencia en el desempeño de puestos con funciones administrativas en la empresa privada, a razón de 0,10 puntos por mes completo de trabajo. Los méritos de este apartado deben acreditarse mediante copia del contrato de trabajo.

**2.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 4 puntos.** Se valorarán cursos que hayan sido impartidos u homologados por Centros u Organismos oficiales, y que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo. Única y exclusivamente serán objeto de valoración, los





cursos que se encuentren relacionados, de forma directa, con las materias contenidas en las presentes bases.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- hasta 14 horas.....0'10 puntos.
- de 15 o más horas.....0'15 puntos.
- de 24 o más horas.....0'20 puntos.
- de 50 o más horas.....0'30 puntos.
- de 100 o más horas.....0'50 puntos.

**3.- Conocimientos de Valenciano:** Hasta un máximo de 2 puntos. Se valorarán los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por organismo público competente según el siguiente baremo:

- Certificado del nivel A1.....0'25 puntos.
- Certificado del nivel A2.....0'50 puntos.
- Certificado del nivel B1.....0'75 puntos.
- Certificado del nivel B2.....1'00 puntos.
- Certificado del nivel C1.....1'50 puntos.
- Certificado del nivel C2.....2'00 puntos.

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

**4.- Otros idiomas:** Hasta un máximo de 2 punto. Se valorará por certificado de nivel, el conocimiento de cualquier lengua europea, certificado por la universidad o la escuela oficial de idiomas.

- Certificado del nivel A1.....0'25puntos
- Certificado del nivel A2.....0'50puntos
- Certificado del nivel B1.....0'75 puntos
- Certificado del nivel B2.....1'00 puntos
- Certificado del nivel C1.....1'50 puntos
- Certificado del nivel C2.....2'00 puntos

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento, sólo se valorará el de nivel superior.

**Octava.- Calificación y propuesta del tribunal.** La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, si persistiera el empate se acudiría en segundo término a la calificación más alta por méritos de experiencia, y si continuara el empate, a la puntuación más alta obtenida por formación.





La relación final de aprobados se publicará en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Dicha relación será elevada por el Tribunal calificador a la Alcaldía Presidencia, con propuesta de nombramiento del aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

**Novena.- Presentación de documentos.** Se requerirá al aspirante correspondiente para que en el plazo de veinte días hábiles presente los documentos que acrediten los requisitos de las bases de la convocatoria y demás previstos en la normativa de aplicación, art. 19 Decreto 3/2017. Con carácter general habrá de aportarse:

- a) Copia compulsada de DNI.
- b) Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su compulsada) de la titulación exigida. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron sus estudios. En todo caso las equivalencias deberán ser acreditadas mediante certificación aportada por el aspirante expedida al efecto por la Administración Educativa competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o Instituciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Caso de extranjeros habrá de aportarse declaración jurada no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) Declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**Décima.- Nombramiento y toma de posesión.** Presentada la documentación por el aspirante y siendo ésta conforme, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario de carrera de la persona aspirante aprobada en la plaza objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

**Undécima.- Incidencias.** El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en las presentes bases. Se estará a lo dispuesto en la normativa general y supletoria de aplicación.

**Duodécima.- Vinculación de las bases.** Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas.





Contra esta convocatoria y todos los actos administrativos definitivos que se deriven, los interesados podrán interponer, de acuerdo con lo que establece el artº 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán interponer los siguientes recursos:

- a) Recurso potestativo de Reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la exposición pública de las presentes bases en el Tablón de Edictos de la Corporación.
- b) Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la exposición pública de las presentes bases en el Tablón de Edictos de la Corporación.

**Decimotercera.- Bolsa de trabajo.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento Regulador de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Monóvar, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 30 de junio de 2017, se formará bolsa de trabajo en puestos de Auxiliar Administrativo, la cual vendrá determinada por el número de ejercicios superados en la fase de oposición y la puntuación obtenida en los mismos más la puntuación obtenida en la fase concurso. Esta bolsa sustituirá la hasta ahora vigente, en su caso.

**Decimocuarta.- Protección de datos.** El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para la publicación en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo.

## ANEXO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 4. La Generalitat Valenciana. Las competencias de la Generalitat Valenciana. Las Cortes Valencianas: composición, atribuciones y funcionamiento. El uso oficial del valenciano: Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano.





Tema 5. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 9. Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 12. El procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 13 Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 14. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 15. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.





Tema 16. Disposiciones generales de la Ley de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación de la ley; delimitación de los tipos contractuales; contratos sujetos a una regulación armonizada; contratos administrativos y contratos privados

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de Dominio Público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes Patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación

Tema 18: Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 19.- Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Clases de impuestos. Las Tasas. Los Precios Públicos. Las contribuciones especiales. Ordenanzas fiscales.

Tema 20. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Ficheros de titularidad pública. La Agencia Española de Protección de Datos. Régimen sancionador.

Tema 21: La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 22. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres: normativa estatal y autonómica. Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo. El principio de igualdad en el empleo público: criterios de actuación de las Administraciones Públicas

Tema 23. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, Integral contra la Violencia sobre la Mujer en el Ámbito de la Comunidad Valenciana.

