



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJA/O UNA PLAZA DE TÉCNICA/O DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA A MEDIA JORNADA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

Base Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico/o de Normalización Lingüística a media jornada incluida en la Plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento, grupo A.2, e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2023.

Dicha plaza está dotada con las siguientes retribuciones: Sueldo base grupo A.2, con nivel de complemento de destino 22, complemento específico en cuantía 4.493,58 (referido a 14 pagas iguales) y demás retribuciones que les correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

Las funciones correspondientes a la plaza serán las propias del puesto, así como las que se establezcan en la catalogación del puesto de trabajo aprobada por este Ayuntamiento.

Base Segunda.- LEGISLACIÓN APLICACIÓN. El proceso selectivo se sujetara, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 -TREBEP-.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; 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.
- Supletoriamente, 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 Civiles de la Administración General del Estado.
 - Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
 - Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
 - Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat Valenciana, de la Función Pública Valenciana.
 - 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.
 - Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.
 - Reglamento regulador de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Monóver, aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en fecha de 30 de junio de 2017.

Base Tercera.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS/OS ASPIRANTES. Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias:

- Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.





- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de grado en filología catalana o equivalente, o cualquier titulación de grado o equivalente más el título de Mestre de Vaelncià o el nivel C2 de Coneixements de Valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, la CIEACOVA, l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalente.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto.
- No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

Base Cuarta.- IGUALDAD DE CONDICIONES. Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 55.2 y 55.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. Las personas con discapacidad podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de los/las aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos los aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación en la bolsa, con la propuesta de la adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.



Base Quinta.- PUBLICIDAD. Las bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA), así como en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Monóvar.

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 web municipal.

Base Sexta.- INSTANCIAS. Las personas interesadas en tomar parte en el concurso-oposición, lo solicitarán con una instancia dirigida al Sr. Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, 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. A la instancia se deberá adjuntar:

a) Justificante del abono de las tasas o bien en su caso, justificación de la exención, bonificación y reducción de la tasa de los derechos de examen.

b) Título académico, o justificante de haber pagado los derechos de expedición del mismo

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.

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.





Se establece la cantidad de **50,00 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.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Base Séptima.- 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 de este Ayuntamiento y en su página web, 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, que será de DIEZ días hábiles.

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 transcurrido un mínimo de DIEZ 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 el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

Base Octava.- TRIBUNAL CALIFICADOR. La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el arts. 60 TREBEP, en el art. 57 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y en el art. 28 del 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. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: Un/a Funcionario/a de Carrera
- Secretario: El/La Secretario/a General de este Ayuntamiento o funcionario del Ayuntamiento en quien se delegue.
- Tres Vocales: Tres Funcionarios de Carrera





La designación del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web, estando incursos en las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación vigente sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. El Tribunal tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de percepción de asistencias.

El nombramiento de los integrantes del tribunal deberá ser equilibrado entre hombres y mujeres.

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.

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.

Base Novena.- DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS. Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se





inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas, salvo que el órgano de selección, previa conformidad con los aspirantes, decidiera, en aras a agilizar el procedimiento administrativo, realizar, como máximo dos pruebas, el mismo día.

Las personas opositoras serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, y apreciados libremente por el Tribunal, y deberán presentar el documento nacional de identidad u otro documento que, según el tribunal, verifique su identidad y que no se encuentre caducado.

Quienes no comparezcan en el momento de ser nombrados o antes de iniciarse las pruebas, quedaran excluidos de la oposición, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, siempre que no haya acabado la prueba correspondiente y la admisión no dificulte el desarrollo del proceso, no perjudique el interés general o de terceros, ni menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

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 los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Q, de conformidad con la Resolución de la Consellera de Justícia, Interior y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes, y en su caso, dirimir los empates en todos los procesos



selectivos que se convoquen en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

Base Décima.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. El procedimiento de selección con un total de 40 puntos de nota, constará de las siguientes fases:

FASE OPOSICIÓN: (máximo 24 puntos). Constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio (máximo 12 puntos): 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 12 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 6 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 (AE/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 Monóver, (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.

Segundo ejercicio (máximo 12 puntos): 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.

Una vez publicadas las notas del segundo ejercicio, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para realizar las reclamaciones que consideren pertinentes.

Este ejercicio se valorará de 0 a 12 puntos, necesitando obtener el mínimo de 6 para la superación del ejercicio.

La superación de la oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

FASE CONCURSO: (máximo 16 puntos). La fase concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.



En cualquier caso, la máxima puntuación que pueda obtenerse en la fase de concurso no excederá nunca de un 40 por ciento de la puntuación total del concurso-oposición, es decir, **un máximo de dieciséis puntos (16,00)**.

Finalizada la fase de oposición, el órgano de selección realizará la valoración de méritos únicamente de los aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios, deban pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que presenten en el **plazo de 10 días hábiles** contados a partir de la publicación de la relación de aprobados, 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-, la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria.

Los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad, se valorarán según el siguiente baremo:

1.- Experiencia o tiempo de servicio (máximo 10 puntos). En puestos de trabajo que guarden relación con el área de conocimiento objeto del puesto de la presente convocatoria:

- Por cada mes completo de servicios prestados en administraciones públicas en la misma o superior categoría a la que se opta a jornada completa: 0,20 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en administraciones públicas en la misma o superior categoría a la que se opta a jornada parcial: 0,15 puntos.

Sólo se computarán los méritos de este apartado que se acrediten mediante certificado de servicios prestados de la Administración Pública de que se trate.





2.- Cursos. (máximo 4 puntos). Por cada curso relacionado con la categoría y las funciones de la plaza convocada. Se valorarán cursos que hayan sido impartidos u homologados por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Institutos y Escuelas Oficiales de formación de funcionarios y personas al servicio de la Administración (MAP, INAP, IVAP, ...), Universidades y Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 15 a 24 horas de duración:	0,05 puntos por curso
- De 25 a 49 horas de duración:	0,10 puntos por curso
- De 50 a 74 horas de duración:	0,20 puntos por curso
- De 75 a 99 horas de duración:	0,30 puntos por curso
- De 100 a 199 horas de duración:	0,50 puntos por curso
- De 200 a 499 horas de duración:	1,00 puntos por curso

En ningún caso se puntuarán en este subapartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación. Se considerará que un crédito corresponde a la equivalencia de 15 horas.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas, y en el supuesto de créditos, deberá



justificarse su equivalencia con las horas a que correspondan. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal.

3.- Otras Titulaciones superiores (máximo 1 punto). Por titulaciones superiores a la exigida como requisito en las presentes bases, siempre que tengan estricta relación con la plaza objeto de la convocatoria.

4. Idiomas Comunitarios (máximo 1 punto). Se valorarán los certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las Universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de lenguas de Educación Superior (ACLES). Se puntuará de la siguiente forma:

- Nivel A1: 0,10 puntos
- Nivel A2: 0,20 puntos
- Nivel B1: 0,30 puntos
- Nivel B2: 0,50 puntos
- Nivel C1: 0,70 puntos
- Nivel C2: 1 punto

Base Undécima.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES. Al término de cada uno de los ejercicios que forman la fase de oposición, el secretario del Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y página web www.monovar.es del Ayuntamiento una relación comprensiva de los aspirantes presentados, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación de los resultados obtenidos durante el plazo de dos (2) días hábiles para alegaciones. De igual manera actuará respecto de la fase de concurso.

Las alegaciones, si las hubiere, se resolverán por el Tribunal, que publicará las resoluciones adoptadas en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

Base Duodécima.- CALIFICACIÓN Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL. La calificación final estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso y se formará en





orden decreciente de puntuación final únicamente con aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Para dirimir empates se tendrá en cuenta los siguientes criterios en orden decreciente:

- Mayor puntuación en la fase oposición.
- Mayor puntuación en el segundo ejercicio y, en su defecto, en el primero ejercicio (fase oposición).
- Mayor puntuación en el apartado de la fase concurso en "experiencia profesional".
- Mayor puntuación en el apartado de la fase concurso "cursos de formación".
- Mayor puntuación en el apartado de la fase concurso "otras titulaciones superiores".
- Mayor puntuación en el apartado de la fase concurso "idiomas comunitarios"

Base Decimotercera.- RELACIÓN DE APROBADOS. El número de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas.

El Órgano de Selección formulará la relación de aspirantes aprobados al órgano competente con propuesta de nombramiento como funcionario de carrera de la/el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

Base Decimocuarta.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. En el plazo de veinte días naturales, a contar del de la publicación de la relación de aprobados a que se refiere la Base anterior, los aspirantes que figuren en ella deberán presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en las Base Tercera.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Bases Tercera, no podrán ser nombrados y quedaran anuladas sus actuaciones, sin perjuicio



de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Base Decimoquinta.- PERIODO DE PRÁCTICAS. Se establece un periodo de prácticas de SEIS MESES.

Finalizado dicho período, el alcalde-presidente previo informe motivado del Departamento correspondiente, emitirá resolución.

En caso de ser calificada la persona aspirante como APTA/O, será propuesto su nombramiento como Personal Laboral Fija/o.

En caso de ser calificada la persona aspirante como NO APTA/O, cesará su relación con el Ayuntamiento de Monóvar.

Base Decimosexta.- CONTRATACIÓN. Con carácter previo a la contratación, se efectuará el correspondiente reconocimiento médico por el servicio de prevención municipal, ya sea propio o ajeno.

Una vez realizado el reconocimiento médico y comprobada la documentación aportada y exigida en la base tercera, se procederá a dictar resolución de contratación como personal laboral fija/o.

Base Decimoséptima.- BOLSA DE TRABAJO. La Alcaldía dictará Resolución formando la Bolsa de Trabajo, de conformidad con la lista elevada por el Tribunal Calificador.

La Bolsa de Trabajo se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento regulador de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Monóvar aprobado por el Pleno Municipal en sesión de fecha 30 de junio de 2017, y publicado en el boletín oficial de la provincia de Alicante número 129 de 7 de julio de 2017.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, la gestión de la misma se regulará por lo dispuesto en el Reglamento Regulador antes referenciado.





La bolsa de empleo tendrá vigencia hasta que el Ayuntamiento decida constituir otra, en cuyo caso la anterior o anteriores quedarán anuladas automáticamente.

Base Decimoctava.- INCIDENCIAS. El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Base Decimonovena.- 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.

Base Vigésima.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA. Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede





en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 , 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8 , 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por los aspirantes, la Alcaldía Presidencia podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en los mismos medios oficiales de la convocatoria.

Base Vigésimoprimera.- VINCULACIÓN DE LAS BASES. Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. 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 2. La organización Territorial del Estado en la Constitución Española de 1978. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento: órganos de control dependientes de las Cortes Generales.

Tema 3. El Gobierno en el sistema constitucional Español. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno. Composición y funciones. El Poder Judicial.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Principios generales.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos.

Tema 7. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación.

Tema 8. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos.

Tema 9. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 10. El procedimiento administrativo. Principios generales. Normas reguladoras. Cómputo de plazos, notificación y registro de documentos.

Tema 11. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 12. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.



Tema 13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 14. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal.

Tema 15. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales

Tema 16. Personal al servicio de la Administración Local. La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal no funcionario.

Tema 17. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 18. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 19. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 20. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 21. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.

Tema 22. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 23. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 24. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos.



- Tema 25. Régimen jurídico de las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y justificación de subvenciones.
- Tema 26. Ley 4/2024, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Tema 27. Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, principios, políticas y medidas de igualdad de género.
- Tema 28. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.
- Tema 29. La Ley 4/1983, de 23 de noviembre, de Uso y Enseñanza del Valenciano. Principios generales. Ámbitos de uso.
- Tema 30. La Academia Valenciana de la Lengua. Creación y funcionamiento.
- Tema 31. El valenciano: descripción y características fonéticas, morfosintácticas y léxicas.
- Tema 32. Textos normativos de la AVL. Gramática Normativa y Básica.
- Tema 33. La especialización del lenguaje. El lenguaje jurídico y administrativo, el lenguaje científico y técnico y el lenguaje periodístico.
- Tema 34. Aspectos convencionales en el lenguaje administrativo. Tipo de letra. Mayúsculas y minúsculas. Abreviaciones. Léxico y expresiones específicas. Tratamientos protocolarios.
- Tema 35. Lenguaje administrativo: tipos de documentos, características generales, criterios generales, estructura, esquema y fraseología.
- Tema 36. El valenciano en el ámbito audiovisual y de las redes sociales.



- Tema 37. La corrección de textos escritos. Definición, tipología y recursos. La corrección tipográfica. La corrección lingüística. La corrección estilística.
- Tema 38. Recursos informáticos aplicables a la traducción y la corrección. Salt.USU.
- Tema 39. Onomástica: antroponimia y toponimia. Los gentilicios. La legislación sobre la onomástica. Criterios de traducción. La traducción de topónimos, antropónimos y otros nombres propios.
- Tema 40. La situación sociolingüística de la Comunidad Valenciana. Conocimientos, usos y actitudes lingüísticas. Factores de la normalización y la sustitución lingüística. Lengua minorizada y lengua minoritaria. El conflicto sociolingüístico valenciano.
- Tema 41. El valenciano y la perspectiva del plurilingüismo.
- Tema 42. La coordinación entre los servicios lingüísticos municipales. La Red de Servicios Lingüísticos.
- Tema 43. Las campañas de sensibilización de los servicios lingüísticos en el ámbito municipal. Estudio, planificación y seguimiento de una campaña de promoción del valenciano. Campañas y ejemplos de éxito. Iniciativas de promoción del uso social de las lenguas.
- Tema 44. Autoformación lingüística y autoaprendizaje. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a la enseñanza de lenguas.
- Tema 45. Acreditación de las competencias lingüísticas: La Orden 7/2017, de 2 de marzo de 2017, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y validación de otros títulos y



certificados. El nuevo sistema de pruebas de la JQCV y el Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas.

Tema 46. El aprendizaje de lenguas en adultos. El desarrollo del proceso de aprendizaje. Adquisición de la L1 y de la L2.

Tema 47. Variantes dialectales básicas de nuestro dominio lingüístico. Situación y límites. Descripción del vocalismo y del consonantismo de los dialectos del bloque oriental y occidental. Características fonéticas, morfosintácticas y léxicas.

Tema 48. La planificación lingüística. La promoción lingüística. La planificación y promoción lingüística en el ámbito municipal.

Tema 49. El lenguaje administrativo. Tradición, modernidad y su establecimiento. Terminología administrativa. Abreviaturas. Documentación. Monolingüismo y bilingüismo en la documentación.

Tema 50. La normalización, la estandarización y la normalización lingüísticas.

Tema 51. La sociolingüística. Lenguas en contacto, bilingüismo, diglosia y conflicto lingüístico.

Tema 52. La dialectología. Modalidades de dialectología. El concepto de dialecto. Clasificación.

Tema 53. Variedades y registros de la lengua. Tipos y características.

Tema 54. El estándar. Procesos de estandarización. Modelos de estandarización. Los lenguajes de especialidad. La terminología. Los neologismos.

Tema 55. El lenguaje en los medios de comunicación. Los modelos lingüísticos referenciales. Propuestas de modelo oral y escrito.



Tema 56. El valenciano en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. La escritura videofonemática.

Tema 57. La corrección de textos escritos. La corrección ortotipográfica. La corrección lingüística. La corrección estilística. El corrector profesional y el proceso de corrección.

Tema 58. La traducción. Tipos de traducciones. Herramientas de apoyo a la traducción.

Tema 59. La traducción automática. Tipos de sistemas de traducción automática. Ventajas y límites de la traducción automática.

Tema 60. El uso igualitario del lenguaje en el ámbito administrativo. Lenguaje inclusivo. Recursos lingüísticos para un uso no sexista del lenguaje.

En Monóvar, el Alcalde-Presidente, fecha y firma digital.

