



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJA/O UNA PLAZA DE CONSERJE DE CENTROS PÚBLICOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Conserje de Centros Públicos, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de AP, de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y acuerdos municipales.

La plaza convocada se encuentra incluida en la Oferta de Empleo público del Ayuntamiento de Monóvar de 2026.

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

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 Monóvar.

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICACIÓN. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas, siempre con lo vigente en cada momento:

- 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.
- 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 Monóvar, aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en fecha de 30 de junio de 2017.

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- 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 certificado de escolaridad o titulación equivalente conforme al vigente sistema de titulaciones acreditado por la Administración Educativa competente. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Dicha homologación deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente.
- 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.

CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES. Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 64.2 y 64.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de las y los 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.

La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las/los aspirantes con discapacidad o diversidad funcional en condiciones de igualdad, mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos las/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.

QUINTA.- 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 proceso selectivo, 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 solicitud le acompañarán:

- Fotocopia del título exigido en la convocatoria, o justificante de haber pagado los derechos de expedición del mismo, sin perjuicio de su posterior presentación
- Justificante del pago de los derechos de examen, o bien en su caso, justificación de la exención, bonificación y reducción de la tasa de los derechos de examen.

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.

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 20,00 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 00811023 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, el hecho de no aportar el justificante del ingreso y no especificar a qué prueba selectiva corresponde, dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, cuando no se realice el hecho imponible por causa no imputable al sujeto pasivo. Por tanto no procederá tal devolución en los





supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

SEXTA.- 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 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 LPAC, 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 trascurridos 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 alternatively 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.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR. La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el art. 60 del TREBEP, en el art. 67 de la Ley 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 funció 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: El/La Jefe/a del área objeto de la convocatoria.
- Secretario: El/La Secretario/a General de este Ayuntamiento o funcionaria/o de carrera o laboral fija/o del Ayuntamiento en quien se delegue.
- Tres Vocales: tres funcionarias/os de carrera o laborales fijos del Ayuntamiento de Monóvar.

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

El nombramiento de los integrantes del tribunal deberá ser paritario 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.

OCTAVA.- DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO. La fecha de celebración de los diferentes ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El tribunal 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.

NOVENA.- PROCESO SELECTIVO. El proceso selectivo constará de dos fases, una de oposición y otra de concurso, con un total de 60 puntos de nota máxima global.

Fase de Oposición. (Total 36 puntos). Estará compuesta de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.



Primer ejercicio (máximo 18 puntos): 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 treinta (30) 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 I 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.

Para la realización de esta prueba los participantes dispondrán de un periodo de tiempo máximo de 60 minutos, que será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de realizar el ejercicio.

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.



Este ejercicio se calificará de 0 a 18 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 9 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio (máximo 18 puntos): De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico sobre las funciones propias del puesto.

Para la realización de esta prueba el período de tiempo del que dispondrán los participantes será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de realizar el ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 18 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 9 puntos para superarlo.

Fase de Concurso. Hasta un máximo de 24 puntos. 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, conforme 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, copia auténtica de los documentos acreditativos de los méritos.

Todo aquel mérito que el concursante no alegue o no acredite debidamente, no será tenido en cuenta.

1.- Experiencia o tiempo de servicio. Hasta un máximo de 18 puntos:

- Por cada mes de servicios prestados en cualquiera de las administraciones públicas como Conserje de Centros Públicos: 0,15 puntos.

Si los servicios acreditados fueran a tiempo parcial (horas/semana o horas/mes), inferiores a la jornada a tiempo completo (35 horas semana),



la puntuación por mes se reducirá proporcionalmente a las horas contratadas.

Sólo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores.

Este apartado se justificara por:

- Certificado de servicios prestados de las administraciones públicas.

2.- Cursos de formación. Hasta un máximo de 5 puntos. Por cada curso relacionado con la categoría y las funciones de la categoría convocada, impartido u homologado por organismos públicos oficiales, universidades, cualquier administración pública (estatal, autonómica o local):

- Cursos de duración inferior a 20 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Cursos de duración de 21 a 75 horas lectivas: 0,70 puntos.
- Cursos de más de 76 horas lectivas: 1 punto.

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 de 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.- Valenciano. Hasta un máximo de 1 punto. Se valorarán los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements en Valencià y cualquier otro título de valenciano susceptible de ser homologado por este organismo. Se puntuará de la siguiente forma:

- Nivel A1 y A2: 0,50 puntos
- Nivel B1 y B2: 0,75 puntos
- Nivel C1 y C2: 1 punto

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

El tribunal finalizada la fase concurso expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, concediéndoles un plazo de 2 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

DÉCIMA.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES. Al término de cada uno de los ejercicios que forman la fase de oposición, la/el secretaria/o 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 y se dispondrá de un plazo de dos (2) días hábiles para alegaciones.

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.



UNDÉCIMA.- 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:

- Mayor puntuación en la 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 “valenciano”

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

DUODÉCIMA.- 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 personal laboral fija/o de la/el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

DECIMOTERCERA.- 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 contratados y quedaran anuladas sus actuaciones, sin perjuicio



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

DECIMOCUARTA.- PERIODO DE PRÁCTICAS. Se establece un periodo de prácticas de TRES 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.

DECIMOQUINTA.- 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.

DECIMOSEXTA.- 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.

DECIMOSÉPTIMA.- IMPUGNACIÓN. La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

DECIMONOVENA.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. De conformidad con lo previsto en la Ley 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, 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.

VIGÉSIMA.- 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. Estructura y características. Principios básicos. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y españolas.

Tema 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: concepto. Capítulo II: la organización.

Tema 3.- 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. Clases de personal. Derechos de los empleados públicos.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Título I La Comunitat Valenciana. Título VIII Administración Local.

Tema 5.- Ley orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título V El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 6.- Ley 31 /1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III Derechos y obligaciones. Medidas aplicables a los servicios relacionados con el trabajo de conserje. Normas básicas de primeros auxilios.

Tema 7.- Término municipal de Monóvar. Vías y partidas rurales.



Tema 8.- Servicios y dependencias municipales: ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan. Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones municipales. Averías más frecuentes y su reparación.

Tema 9.- Apertura y cierre de edificios y locales: Control de los accesos al edificio. Recepción del público. Identificación de personal visitante. Custodia de máquinas, mobiliario, instalaciones y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 10.- La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Atención telefónica.

ANEXO II. FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.

- Notificación y reparto entre distintas Dependencias municipales, o en cualquier parte del Municipio, con los medios adecuados, de correspondencia o documentación oficial.
- Apertura y cierre de dependencias. Custodia de llaves. Cobro de entradas.
- Vigilancia de las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas.
- Atención al público y del control de entrada y salida de personal ajeno a la Dependencia Municipal.
- Realización de operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, grapar, encarpetar, poner sellos, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
- Realiza dentro de la Dependencia Municipal, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.
- Preparación y adecuación del local para la correcta prestación del servicio municipal.
- Asistencia a plenos, bodas y actos protocolarios en caso que sea necesario.
- Atención al público en las llamadas telefónicas e información al público en mostrador.
- Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (centralita telefónica, máquina de encuadernación, etc.).
- Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios.
- Admisión y envío de correspondencia externa e interna



- Realización de encargos del Ayuntamiento con servicios exteriores.
- Recepción, conservación y distribución de documentos
- Otros trabajos complementarios de su actividad principal o de carácter administrativo sencillo, que sean precisos para el correcto funcionamiento de la Dependencia Municipal a la que está adscrito.
- Realización, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, de operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de lo habitual pero necesarias para realizar su actividad específica (clasificación archivos o documentos, etc.).
- Pequeñas operaciones de mantenimiento en instalaciones y cerrajería.
- Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.
- Funciones como conserje de centros públicos: utilización de nuevas tecnologías, control de consumo de agua, gas y electricidad en los centros públicos, control de inventario de mobiliario y material utilizado en las instalaciones, cualquier otra función análoga en relación con la actividad propia del centro que ocupe.
- Funciones de “Sala y Taquilla”: venta de entradas y taquilla anticipada, ingreso venta entradas en Intervención, revisión camerinos y zonas de acceso público, suministro agua, vasos, material desechable en servicios, etc, funcionamiento del guardarropa.
- Funciones de “Sonido e Iluminación” y “Tramoya y averías”: montaje de iluminación y sonido de todas las actividades del teatro, coordinación con técnicos de grupos contratados, mantenimiento de los equipamientos de sonido e iluminación, manejo de barras de tramoya, verificación y reparación de pequeña averías eléctricas, carpintería, etc, mantenimiento de herramienta y material de iluminación y sonido.
- Funciones de “Difusión de la Programación” y “Tareas en Sala”: diseño de la publicidad, coordinación con imprenta para la confección, control de envíos de protocolo de publicidad, control en sala del aire acondicionado; apoyo a personal de control (azafatas);





control de puertas de emergencia; rampa de acceso minusválidos;
control de imprevistos.

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

