



Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —

Referencia:	2024/76316W
Solicitud:	Procesos selectivos de personal funcionario
SELECCIÓN Y PROVISIÓN (FMG783S)	

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TÉCNICA/O SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS POR EL TURNO LIBRE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición de 1 plaza de **Técnica/o Superior de Planificación de Recursos Humanos** por el turno libre, correspondiente a la oferta de empleo público de 2024, con el siguiente código: /2080004/.

La citada plaza está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Cometidos especiales, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo A1 de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y se hará pública en el Tablón de anuncios y edictos electrónicos con aplicación de filtro de procedencia SELECCIÓN; (https://sede.elche.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_TABLON), página Web Municipal, en el Área de Recursos Humanos (<https://www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo/>), insertándose un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

Esta convocatoria se regirá por las presentes Bases específicas.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos.

Para tomar parte en el presente proceso selectivo es necesario reunir, el día de la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos exigidos para el acceso y, además, los siguientes:

a) En función de la nacionalidad, podrán participar en las pruebas:

* Los españoles y las españolas.

* Las personas con nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o con nacionalidad de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la





Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

También podrán participar, con la excepción anterior, el o la cónyuge, descendientes y, descendientes del o de la cónyuge, de los españoles y españolas y, de las personas con nacionalidad de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no exista resolución de separación de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Este último beneficio se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la unión europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores y trabajadoras.

- b) Estar en posesión del título universitario de Licenciatura o título universitario de Grado o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- e) No haber sido separado ni separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Las personas con nacionalidad de otros estados, no deben hallarse inhabilitados o inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidos ni sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.2. Equivalencia de títulos.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración Pública para ello.

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por las personas interesadas. Las titulaciones extranjeras deberán estar debidamente convalidadas en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.3. Personas con discapacidad.

De conformidad con lo establecido 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto.





Las personas aspirantes que presenten un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo mediante el certificado correspondiente.

Conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacidad que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la que han de reflejar las necesidades específicas, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, correspondiendo a los órganos de selección resolver la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

2.4. Datos de carácter personal.

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa de que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Elche, con domicilio en Plaça de Baix nº 1, 03202. Se podrá contactar con la Oficina de Protección de Datos y Seguridad de la Información del Ayuntamiento mediante instancia presentada en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP o mediante correo electrónico dirigido a dpd@elche.es.

La finalidad para la que los datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con las convocatorias de oposiciones por parte del Ayuntamiento de Elche. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 4/2021, de 16 de abril, 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, Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas pertenecientes al Órgano Técnico de Selección de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso.

Los datos personales, así como las calificaciones obtenidas en el proceso de selección, serán publicados por el Ayuntamiento de Elche en los medios requeridos por la normativa vigente, en base a los principios de transparencia e información pública que rigen estos procesos. El formato de publicación se ajustará a lo previsto en la LOPDGDD sobre esta cuestión, al igual que las notificaciones infructuosas que se produjeran en el proceso (art. 44 LPA).

En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas que soliciten esta





**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
de ELCHE**

anonimización de sus datos deben indicarlo en su solicitud y acompañar la acreditación apropiada en el formato en que se les solicite.

Los datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley. Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Elche podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirse en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.

Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado, mediante solicitud presentada en sede electrónica, sede.elche.es, por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015, o bien dirigiendo correo electrónico a la Oficina de Protección de Datos y Seguridad de la Información, con email: dpd@elche.es.

BASE TERCERA. INSTANCIAS.

3.1. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se presentarán a través de la Sede Electrónica, durante el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a través del trámite "Inscripción en procesos selectivos y bolsas de trabajo", cuyo enlace es:

https://sede.elche.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000025258261207922

Deben cumplimentarse todos los campos, aportando la documentación requerida en las bases de la convocatoria, siendo firmada por la persona aspirante o representante.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y harán constar en la misma, su opción a realizar el examen en lengua valenciana o en castellana. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado en su caso, y cuando proceda, mediante la posterior aportación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la Base novena.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Excmo. Ayuntamiento de Elche se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas,





**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
de ELCHE**

para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

En la instancia se debe indicar la necesidad de adaptación de los medios necesarios para la realización de las pruebas, por motivos de embarazo, lactancia o discapacidad.

Una vez presentada la instancia, las sucesivas relaciones con este Ayuntamiento, en el marco del correspondiente proceso selectivo, se realizarán por medios electrónicos.

En cualquier caso, la inscripción/ instancia deberá ir acompañada obligatoriamente de la justificación del pago de la tasa o de la documentación que justifique la exención de dicho pago.

3.2. Tasas por concurrencia a pruebas selectivas.

Antes de presentar la solicitud las personas aspirantes ingresarán al Ayuntamiento la cantidad de **22,72.-euros**, en concepto de tasa por concurrir a la prueba selectiva.

El mencionado pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas se realizará a través del enlace de pago de tasas especificado en la correspondiente convocatoria publicada en la página [Web Municipal](#), en el siguiente enlace:

<https://www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo/>

Seleccionado el proceso selectivo específico, se accederá a la pasarela de pagos (Pago de tasas).

El hecho de no aportar el justificante del ingreso o no especificar a qué prueba selectiva corresponde dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, que se realizará en la resolución por la que se apruebe la relación de quienes son admitidas y excluidas.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no presentación a la realización de las pruebas en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

3.3. Exención de la Tasa.

Para obtener derecho a exención, se precisará aportar, junto a la instancia, certificación expedida por el organismo competente (LABORA), expresiva de que la persona interesada se halla en situación de desempleo, como mínimo, durante un plazo continuado de tiempo superior a un año y de que no percibe ni subsidio ni prestación por desempleo. Si no pudiera aportarse tal certificación en el momento de presentar la instancia, se ingresará la tasa, pudiendo solicitarse la devolución de la misma en los diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de admisión de solicitudes, mediante instancia a la que se acompañará entonces la citada certificación.

La no presentación de la citada certificación, no habiendo ingresado la tasa, implicará la denegación de la exención a través de la exclusión de la persona interesada en la relación de aspirantes a que se refiere la Base cuarta.

Asimismo, estarán exentos del pago de la tasa todas aquellas personas aspirantes con diversidad funcional que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional, de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la





Provincia, será expuesta en el [Tablón de anuncios y edictos electrónicos](#) y en la [Web Municipal](#) indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente, a tenor de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el art. 15 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell. Dichas reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en forma indicada.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

-No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

-Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

-No haber efectuado el pago del importe de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas que figura en la base 3.2.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si no se produjesen reclamaciones o petición de subsanar, la resolución provisional pasará a ser definitiva automáticamente. En todo caso, resueltas las incidencias, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el [Tablón de anuncios y edictos electrónicos](#) y en la [Web Municipal](#), en la que se determinará lugar, fecha y hora de inicio de las pruebas.

BASE QUINTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

5.1. Composición.

El Órgano Técnico de Selección, en adelante OTS, es un órgano colegiado de carácter técnico que actúa de acuerdo con lo establecido en el art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuya composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo componen. Tenderá a la paridad entre mujer y hombre y tiene como misión la ejecución del proceso selectivo y la evaluación de las pruebas y los méritos de las personas aspirantes.

Todas las personas designadas como vocales deben tener la condición de personal funcionario de carrera con una titulación igual o superior a la requerida para proveer la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores y, al menos, más de la mitad de aquellas personas que lo integran deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

La pertenencia al OTS es siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.





**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
de ELCHE**

El nombramiento por la autoridad pertinente como miembro del OTS implica que la asistencia a las sesiones constituye un deber inexcusable.

El OTS velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad entre las personas aspirantes.

El OTS estará formado y compuesto por un número impar de personas: una persona que ostentará la Presidencia, al menos tres vocales y una persona que tendrá a su cargo la Secretaría del mismo.

5.2. Suplentes.

El OTS quedará integrada por las personas titulares y sus suplentes respectivamente, que se designarán simultáneamente.

5.3. Designación y publicidad.

La designación de las personas integrantes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el [Tablón de anuncios y edictos electrónicos](#) y en la [Web Municipal](#).

La publicidad de su composición nominal se verificará, al menos 1 mes antes del comienzo de la celebración de las pruebas.

5.4. Constitución y actuación.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que la integran, titulares o suplentes, indistintamente.

El OTS podrá constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios electrónicos facilitados por el Ayuntamiento y con las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de dichas reuniones para el acta de las sesiones.

Los miembros del OTS que no estén presentes (presencialmente o de forma telemática) durante el proceso de calificación de cada ejercicio no podrán puntuarlo.

5.5. Asesoría Técnica.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrá designarse personal Asesor Especialista, que colaborará con el OTS ejerciendo su respectiva especialidad técnica. Quienes asesoren técnicamente estarán afectados y afectadas por las mismas causas de abstención y recusación que las personas pertenecientes al órgano calificador.

5.6. Abstenciones y recusaciones.

Deberán abstenerse de formar parte del OTS, notificándolo a la Alcaldía:

- Quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública.
- Quienes se hallen incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 24 de la citada Ley.

5.7. De la ausencia de la Presidencia y la Secretaría.

La ausencia de la persona titular de la Presidencia y la Secretaría y sus suplentes, se sustituirá por la persona designada como vocal de mayor edad.

5.8. Actas.





De cada sesión la Secretaría extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas por la Presidencia y Secretaría, constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

BASE SEXTA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

6.1. Actuación de las personas aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes, según sorteo verificado al efecto, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por quienes cuyo primer apellido comience con la letra “V”. Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistas del D.N.I., para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad y, en el caso de las extranjeras, documentación de su país de origen, acreditativa de su identidad.

Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho a tomar parte en las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado aquéllas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el OTS podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

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 OTS 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.

A solicitud de las interesadas, el OTS tendrá en cuenta el establecimiento de las condiciones necesarias de atención a las aspirantes embarazadas o en periodo de lactancia natural.

En aquellas pruebas que lo requieran, las personas aspirantes deberán aportar el equipamiento o medios necesarios para su realización, los cuales serán definidos y comunicado anticipadamente por el tribunal calificador.

6.2. Fechas de examen.

Al menos 15 días hábiles antes de comenzar el primer ejercicio, se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia, en el [Tablón de anuncios y edictos electrónicos](#), y en la [Web Municipal](#) indicando el día, hora y local en que se realizará el mencionado ejercicio.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión del OTS que deban conocer las personas aspirantes se hará público en el [Tablón de anuncios y edictos electrónicos](#) y en la [Web Municipal](#), 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 se realizará con un plazo mínimo de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días hábiles.





Siguiendo los plazos señalados, el OTS podrá convocar a todas las personas aspirantes para la realización de todos los ejercicios incluidos en la convocatoria, sin que se hayan publicado las calificaciones obtenidas en los ejercicios/pruebas ya realizados.

Tras la finalización de cada prueba escrita, el OTS procederá a introducir en un sobre todos los ejercicios y cerrar el mismo, quedando éstos bajo su custodia.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio y no eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica, serán los siguientes:

7.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

Los ejercicios serán los siguientes, con el carácter y contenido que se indica: Ejercicio Teórico y Ejercicio Práctico.

Tras la finalización de cada uno de los ejercicios, el OTS procederá a introducir en sobres las hojas de respuestas de las personas aspirantes y en otros las cabeceras identificativas cerrando los mismos y siendo rubricados en todas las solapas por miembros del OTS y lacrados, quedando éstos bajo su custodia.

En los ejercicios que se lleven a cabo mediante la cumplimentación de un cuestionario de preguntas, los errores tipográficos o gramaticales no conllevarán la anulación de preguntas, salvo que afecte al sentido de la respuesta e induzca a confusión, lo que deberá ser apreciado por el OTS.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica y garantizándose el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los mismos, serán los siguientes:

7.1.1 Primero. - Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Resolución de un cuestionario de 100 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del conjunto del temario del Anexo 1 de la convocatoria. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, con una penalización equivalente a un cuarto del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. Las personas pertenecientes al OTS calificarán el ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS.

El cuestionario podrá contener, además preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el OTS declarase invalidadas por causas justificadas.

7.1.2. Segundo: Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos o teórico-prácticos que determinará el OTS





inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre materias relacionadas con el temario de materias específicas del Anexo 1 de las bases, así como con las funciones y competencias propias del puesto objeto de la convocatoria (Anexo 2).

Este ejercicio podrá ser realizado también mediante un cuestionario, siendo potestad del OTS establecer el total de preguntas del mismo, el número de preguntas de reserva, el número de respuestas alternativas para cada pregunta y la penalización a aplicar por respuesta errónea.

El OTS calificará el ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS.

7.2. FASE DE CONCURSO.

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que, estando relacionados con las plazas convocadas, consten específicamente en la baremación de méritos que figura como Anexo 3 de esta convocatoria, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.

7.2.1. Alegación y acreditación de méritos.

Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el OTS publicará la relación de todas las personas aspirantes que, por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que, en el plazo de **10 días hábiles**, presenten instancia relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando los justificantes de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados.

Los méritos correspondientes a cursos internos pertenecientes al Plan de Formación Municipal del Ayuntamiento de Elche y tiempo de servicios prestados se aportarán de oficio, aunque la persona interesada lo debe relacionar en el formulario de autobarefacción. En la relación de cursos del Plan Municipal de Formación se incluyen también los cursos del Plan de Formación de la Diputación Provincial de Alicante siempre y cuando hayan sido asignados directamente desde el negociado de Formación. Cualquier otro curso perteneciente a la formación externa debe relacionarse y justificarse documentalmente por las personas interesadas junto con la autobarefacción. Por formación externa se entiende aquellas acciones formativas no pertenecientes al plan de formación municipal del Ayuntamiento de Elche, así como, los cursos del plan de diputación que no hayan sido asignados directamente desde el negociado de formación.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.





BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

8.1. Fase de oposición.

8.1.1. Publicidad.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, tras su adopción, en el [Tablón de anuncios y edictos electrónicos](#) y en la [Web Municipal](#).

8.2. Fase de concurso.

8.2.1. Valoración.

El OTS valorará los méritos alegados y acreditados por cada persona aspirante, siempre que se hayan contraído con anterioridad a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, aplicando estrictamente los que constan en la baremación y las valoraciones que en la misma se indican.

Con el fin de agilizar el proceso selectivo, el OTS podrá encomendar al departamento de Selección y Provisión el cálculo y la propuesta de puntuaciones de los méritos a valorar en la fase de concurso, recabando en su caso, las aclaraciones o subsanaciones que se precisen.

Al personal del departamento de Selección y Provisión se le aplicará las causas de abstención y recusación previstas en la ley.

8.2.2. Antigüedad.

La antigüedad se alegará en la instancia en el periodo concedido para la declaración y justificación de los méritos, si bien no será preciso acreditar la que conste en el expediente personal en el Servicio de Recursos Humanos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros ya alegados.

Tampoco se computarán servicios como personal funcionario en prácticas, si éstas no se superaron.

8.2.3. Titulaciones académicas, formación y conocimientos de lengua valenciana e idiomas comunitarios.

Se acreditará a través de certificados o diplomas. Sólo podrán valorarse si fueron organizados o convocados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios, u otras Entidades o Centros Docentes públicos o privados, de los contemplados en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), cuando hubiesen sido homologados por Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionariado o por la Universidad.

No se valorarán aquellas titulaciones que sirvieron para acceder al cuerpo o escala que se convoca.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

8.2.4 Publicidad de la baremación.

Una vez baremados los méritos, el OTS expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de personas aprobadas por su orden de puntuación total, concediéndose un plazo de **10 días hábiles** para que formulen las reclamaciones o subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.





8.3. Calificaciones finales.

El orden de calificación final será resultante de la suma total de puntos obtenidos en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

8.4. Igualdad en la calificación.

En caso de empate, se acudirá a dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición, que se aplicarán sucesivamente en el orden en el que hayan sido realizados. En otro caso, decidirá la superior puntuación alcanzada en la Fase de Concurso, apartado de Cursos Específicos y Experiencia/Antigüedad, aplicados sucesivamente por este orden. De persistir el empate se dirimirá adjudicando el puesto al sexo infrarrepresentado, en el supuesto de que los hubiera y de que las personas aspirantes sean del mismo sexo o no exista sexo infrarrepresentado, en la categoría referida a este proceso, se atenderá atendiendo a los apellidos de las personas aspirantes afectadas, por aplicación del orden alfabético, que se iniciará por la letra "V".

BASE NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

9.1. Relación definitiva de personas aprobadas y constitución de bolsa de trabajo.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, el OTS dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, no pudiendo éstos rebasar el número de plazas convocadas, más las acumuladas, en su caso, y elevará la citada relación a la Presidencia de la Corporación, para que formule el correspondiente nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha Autoridad, a los efectos oportunos (incluido el de constitución de la correspondiente bolsa de trabajo), el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de calificación, todas las personas opositoras que, habiendo superado al menos la primera prueba de la convocatoria, excediesen del número de plazas convocadas y acumuladas, en su caso.

Por tanto, formarán parte de la bolsa de trabajo resultante las personas participantes en el proceso selectivo que hayan superado como mínimo la primera prueba del mismo.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayuntamiento de Elche, recabando previa y expresamente el consentimiento del interesado, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

9.2. Presentación de documentos.

Las personas propuestas por el OTS presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de **20 días hábiles**, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados y aprobadas, la documentación acreditativa de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

9.2.1. Documento Nacional de Identidad.

9.2.2. Copia autenticada de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.





9.2.3 Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni impedimento físico ni psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por el personal facultativo Médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ajuntament d'Elx, que someterá a la persona aspirante a cuantas pruebas de determinación considere convenientes.

Las personas aspirantes con discapacidad acreditarán los requisitos de estar afectadas por un grado igual o superior al 33% y de ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por órgano competente de la Consellería competente.

9.2.4. Certificado de no hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

Las personas extranjeras, documento acreditativo de no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, su acceso a la función pública.

9.2.5. Declaración jurada de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.

Asimismo, presentarán declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.

9.2.6. Certificado de inexistencia de Delitos de naturaleza Sexual.

Sólo será exigible para plazas que impliquen contacto con menores.

En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.

9.3. Exenciones.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario público o de personal laboral al servicio del Ajuntament d'Elx, están exentas de justificar las condiciones y requisitos que ya tuvieran anteriormente acreditados ante el mismo.

9.4. Pérdida del derecho al nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán obtener el nombramiento, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia; y las plazas que por dichas causas no se ocuparan, quedarán vacantes o disponibles, por su orden de prelación, en el caso de que hubiera más personas aspirantes que hayan superado el proceso.

9.5. Toma de posesión.

Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, las personas opositoras nombradas, deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al de notificación del nombramiento. De no tomar posesión en el plazo señalado perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

9.6. Promesa o Juramento.

En el acto de la toma de posesión, el personal funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico.





BASE DÉCIMA. INCIDENCIAS.

El OTS queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

BASE UNDÉCIMA. FACULTAD DE LA TENENCIA DE ALCALDÍA.

La Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, debidamente facultada para ello, adoptará las resoluciones pertinentes respecto a la admisión de personas aspirantes, publicación de anuncios y demás trámites que procedan.

BASE DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del OTS podrán ser impugnadas por las personas interesadas 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.

Concretamente, contra las actuaciones del OTS, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:

- Durante **2 días hábiles**, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio OTS, o
- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, frente a la resolución definitiva de aspirantes aprobados, y en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos.

Contra las presentes bases, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de las presentes bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

BASE DECIMOTERCERA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas como resultado de la presente convocatoria quedarán sometidas desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.





Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —

BASE DECIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/88, de 28 de julio; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal de las Administraciones Locales; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y 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; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que resulte de aplicación.



Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15250272114767157523 en <https://sede.elche.es>



ANEXO I

TEMARIO DE TÉCNICA/O SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En el supuesto de que alguno de los temas se viese afectado por alguna derogación o modificación normativa, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización del ejercicio.

GRUPO I.- MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.

Tema 2. – El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración electrónica.

Tema 7.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios de gran población.

Tema 8.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases.

Tema 9.- Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 10.-La responsabilidad de la Administración Pública

Tema 11.- La Unión Europea. Instituciones. El ordenamiento jurídico de la Comunidad Europea. La recepción, aplicación y control del derecho comunitario en España.

Tema 12.- El servicio público en la esfera local. Formas de Gestión. El Patrimonio y los Bienes de las Corporaciones Locales. Concepto y clasificación.

Tema 13.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: clases de contratos. Fases del procedimiento. El contrato menor. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.

Tema 14.- Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Impuestos locales. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.





**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
de ELCHE**

Tema 15.- El presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Principios presupuestarios. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 16.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales: el principio de igualdad y su tutela. Políticas públicas: Principios Generales y acciones. La igualdad en el trabajo.

Tema 17.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 18.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección y derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de Protección de Datos. Protección versus Transparencia.

GRUPO II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Planificación estratégica

Tema 19.- Planificación estratégica. Concepto, estructura, procesos y etapas. Los planes estratégicos y operativos en la Administración Pública y su aplicación a los gobiernos locales, ciclo de vida de los planes estratégicos.

Tema 20.- Planificación estratégica. Análisis contextual y análisis del entorno. Técnicas de análisis contextual en los planes estratégicos. El modelo PESTEL. Planificación estratégica. Misión, visión y valores. Definición y criterios de formulación.

Tema 21.- Gestión basada en el riesgo. Elementos en el proceso de la gestión del riesgo según UN-ISO 31000:2018.

Tema 22.- Gestión de programas y planes de ejecución. Liderazgo y cambio de la cultura organizativa. Superación de barreras y gestión del cambio.

Tema 23.- Planificación de acciones. Criterios de definición y despliegue de Objetivos y planes de acción. Características y elementos estructurales. Tipos de objetivos y definición de estos. Integración y despliegue de objetivos en los distintos ámbitos de la Organización.

Tema 24.- Planes y programas de objetivos departamentales y transversales. Implantación, análisis y mejora de planes y programas. Evaluación del grado de cumplimiento de objetivo.

Tema 25.- Configuración y diseño de mapas estratégicos. Estructura, condiciones operativas y análisis de resultados.

2. Gestión pública avanzada

Tema 26.- Estructura de alto nivel, análisis del contexto de la organización, liderazgo y planificación según UNE-EN ISO 9001:2015. Apoyo, operación, evaluación del desempeño y mejora según UNE-EN ISO 9001:2015.

Tema 27.- Modelo de mejora continua en los sistemas de gestión la calidad aplicados a la administración local según directrices ISO 18091:2019.





Tema 28.- Modelos de gestión pública avanzada. Modelo CAF (Common Assessment Framework) aplicado a las entidades locales. Estructura, criterios y sistema de evaluación.

Tema 29.- Modelo EFQM (European Foundation For Quality Management) aplicado a las entidades locales. Estructura, criterios y sistema de evaluación. Nuevas formas de gestión en el ámbito de la administración pública local.

Tema 30.- Sistemas de evaluación del gobierno municipal y desarrollo como ciudad inteligente según UNE 66182:2015. Tipos de indicadores.

Tema 31.- Satisfacción del cliente y la calidad de los servicios según UNE-ISO 10004:2019. Cartas de servicio: definición, estructura y contenido en las administraciones públicas según UNE 93200.

3. Planificación de los recursos humanos

Tema 32.- Planes estratégicos de recursos humanos. Definición del plan estratégico, estructura, desarrollo y evaluación. Planes operativos en materia de recursos humanos.

Tema 33.- Estructuras, proceso de elaboración y efectos de los planes de ordenación de recursos humanos

Tema 34.- Análisis de las disponibilidades y necesidades de efectivos en el plan de ordenación de recursos humanos

Tema 35.- Análisis de los sistemas de organización del trabajo y previsión de necesidades futuras en el plan de ordenación de recursos humanos.

Tema 36.- Gestión de la distribución de efectivos en los planes de ordenación de recursos humanos

Tema 37.- Gestión de la formación y las previsiones de promoción interna como resultado del plan de ordenación de los recursos humanos.

Tema 38.- Gestión de la oferta de empleo público como resultado de los planes de ordenación de los recursos humanos.

Tema 39.- Resultados de los planes de ordenación de recursos humanos. Planes de acción asociados. Seguimiento y mejora de los planes de ordenación de recursos humanos.

4. Sistemas de apoyo a la planificación estratégica

Tema 40.- Gestión de proyectos en materia de Planificación de RRHH. Herramientas de análisis previo y gestión de proyectos. Ciclo de vida de los proyectos. La organización y planificación de los proyectos.

Tema 41.- Herramientas para la gestión de proyectos. El diagrama de Gantt. La técnica de la evaluación y la revisión del programa (PERT). Método del camino crítico (CPM).

Tema 42.- Mecanismos de ejecución, seguimiento y acciones correctivas asociadas a los proyectos. Cierre y evaluación del proyecto. Mecanismos de apoyo tras la implantación.

Tema 43.- Motivación. Concepto; La Pirámide de necesidades (Maslow); La teoría de los factores higiénicos y motivacionales (Herzberg); Herramientas de la motivación; La motivación intrínseca (McClelland).





Tema 44.- Evaluación de la Satisfacción laboral según las notas técnicas de prevención del INSST: Concepto de satisfacción laboral; Ambigüedad y dificultades en su evaluación; Variables relacionadas; Medición; Métodos directos; Métodos indirectos.

Tema 45.- Herramientas de apoyo a la planificación estratégica para el análisis y resolución de problemas: Técnicas grupales (Grupos de discusión; círculos de calidad, grupos focales).

Tema 46.- Técnicas cualitativas de apoyo a la planificación estratégica para el análisis y resolución de problemas: Matrices multicriterio; tormenta de ideas; diagramas de flujo, Pareto, causa-efecto, árbol de causas, árbol de efectos; análisis modal de fallos y efectos.

Tema 47.- Técnicas cuantitativas de apoyo a la planificación estratégica para el análisis y resolución de problemas: dispersión, histogramas, estratificación, interrelaciones.

5. Gestión presupuestaria

Tema 48.- Gestión por Objetivos y control de eficacia en el marco presupuestario de las entidades locales. Integración entre despliegue de objetivos, programas departamentales y presupuesto municipal.

Tema 49.- El presupuesto como instrumento para la planificación de RRHH de las administraciones locales. Capítulo I y anexo de personal. Relación con los programas presupuestarios.

Tema 50.- Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto. Estructura de ingresos y gastos de los presupuestos municipales. Programas presupuestarios y control de la eficacia.

Tema 51.- Diseño de indicadores y cuadros de mando en los sistemas de indicadores de las organizaciones. Implantación del sistema de indicadores en los sistemas de indicadores de las organizaciones.

Tema 52.- Explotación periódica de la información de los sistemas de indicadores de las organizaciones. Seguimiento periódico de los sistemas de los sistemas de indicadores de las organizaciones. Seguimiento, medición, análisis y evaluación de indicadores. Tratamiento y análisis de resultados de indicadores.

Tema 53.- Gestión de los datos como fuente de indicadores desempeño en materia de recursos humanos en relación con la especificación UNE 0078:2023.

6. Procesos y estructura (diseño organizativo)

Tema 54.- Enfoque basado en procesos de los sistemas de gestión (UNE-EN ISO 9001:2015; CAF, EFQM). Tipos de representaciones para descripción de procesos. El mapa de procesos. Procesos clave y factores críticos de éxito de los procesos asociados a las entidades locales.

Tema 55.- El seguimiento y la medición de los procesos: indicadores y resultados planificados. Análisis y racionalización de procesos administrativos.

Tema 56.- Diseño, rediseño, reingeniería de procesos. Implantación de nuevos procesos y gestión del cambio. La mejora de los procesos. Tipos de mejora.

Tema 57.- La Administración como organización. Diseño organizativo de las administraciones públicas. Dimensiones y elementos de las organizaciones públicas.





Tema 58.- La evolución histórica del pensamiento organizativo focalizado a la Administración. La estructura organizativa en las administraciones públicas: Dimensiones, modelos y disfunciones. Principios y parámetros de diseño.

Tema 59.- Características estructurales de las administraciones públicas. Órganos y unidades administrativas. Concepto de unidad organizativa. Ámbito competencial.

Tema 60.- Definición y características de puestos tipo en la estructura organizativa de la administración local.

7. Caracterización de puestos de trabajo

Tema 61.- Análisis funcional de puestos de trabajo. Finalidades; Contenido del Análisis; Técnicas y métodos de análisis; Proceso de Elaboración; Cuestionario de puesto de trabajo; Elaboración de profesiogramas.

Tema 62.- Análisis y valoración de puestos de trabajo. Métodos de análisis y valoración de puestos de trabajo. Métodos de clasificación, comparación y puntuación de factores...

Tema 63.- Condiciones de trabajo. Inclusión de los factores de riesgo en materia de prevención de riesgos laborales en la evaluación y valoración de puestos de trabajo.

Tema 64.- Conceptos básicos de trabajo y salud; condiciones de trabajo y factores de riesgo. Enfermedad profesional (definición); contaminantes químicos (concepto y clasificación); contaminantes físicos (concepto y clasificación); contaminantes biológicos (concepto y clasificación). Los riesgos psicosociales y principales riesgos psicosociales.

Tema 65.- La gestión por competencias: Concepto; Análisis, determinación, valoración y evaluación de competencias profesionales. Competencias, conocimientos, actitudes y aprendizaje en el sector público. Catálogos de competencias profesionales.

Tema 66.- Identificación de criterios de desempeño y determinación de perfiles competenciales basados en el análisis de puestos de trabajo. Determinación de los anclajes conductuales y análisis de la validez de estos. Criterios de Primoff.

Tema 67.- El perfil profesional y la descripción de puesto de trabajo. Elementos integrantes de los perfiles profesionales. Implicaciones en las diversas áreas de la gestión de los Recursos Humanos.

Tema 68.- Los puestos de trabajo y los conceptos retributivos del personal al servicio de las administraciones públicas. Estructura de salarios.

Tema 69.- Estudio retributivo derivado de la valoración de puestos de trabajo; Bandas salariales y márgenes retributivos. Retribuciones complementarias vinculadas con el desempeño del puesto. Definición y estructura.

8. Estructuración y ordenación del empleo público

Tema 70.- Estructuración del empleo público. Clases y tipos de personal al servicio de las administraciones. Escalas, subescalas, clases y categorías de clasificación profesional del personal funcionario. Clasificación del personal laboral. Concepto Cuerpo y escala en la Administración Local.

Tema 71.- La plantilla de personal municipal y el anexo presupuestario como parte de los elementos de estructuración del empleo público.

Tema 72.- Planificación de plantilla de personal a corto, medio y largo plazo.





**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
de ELCHE**

Tema 73.- La relación de puestos de trabajo. Configuración y elementos constituyentes. Procedimiento de aprobación y modificación. La formación de la relación de puestos de trabajo mediante la clasificación de puestos de trabajo y agrupaciones de puestos de trabajo.

Tema 74.- Las Oferta de Empleo Público como parte integrante de los elementos de planificación de los recursos humanos. Procedimiento de elaboración y aprobación de la oferta de empleo público. Requisitos y condiciones de ejecución.

Tema 75.- Concepto y elementos para considerar para la configuración de la tasa de reposición de efectivos. Sectores prioritarios y no prioritarios en la formación de la tasa de reposición de efectivos. Límites y particularidades asociados a aplicación de la tasa de reposición de efectivos. Reserva diversidad funcional. Promoción interna.

9. Acceso y provisión

Tema 76.- Acceso a la condición de funcionario de carrera: Principios rectores. Órganos de selección. Requisitos generales.

Tema 77.- Sistemas de selección del personal. Identificación de los contenidos selectivos en función del perfil del puesto.

Tema 78.- Tipos de pruebas a incorporar en los procesos selectivos. Pruebas psicométricas. Pruebas de conocimiento. Pruebas prácticas. Entrevistas

Tema 79.- Criterios de validación de procesos selectivos. Validez predictiva. Proceso de evaluación de la validez.

Tema 80.- Aplicación de los distintos modelos de pruebas selectivas a los colectivos de personal público.

Tema 81.- La provisión de puestos de trabajo. Principios y procedimientos de provisión de puesto de trabajo. La provisión de puestos. Provisión de puestos por concurso y por libre designación. Sistemas, requisitos y efectos.

Tema 82.- Régimen de movilidad de puestos. Movilidad voluntaria y movilidad forzosa. Sistemas, requisitos y efectos.

Tema 83.- Trabajadores especialmente sensibles. Criterios de adaptación de puestos de trabajo. Priorización de medidas. Criterios de cambio de puesto de trabajo, por motivos de salud. Implicaciones en las condiciones de trabajo y procedimiento a seguir.

10. Desarrollo y carrera profesional

Tema 84.- Formación basada en el perfil profesional. Planes, programas, implantación y seguimiento. Diseño de actividades formativas y evaluación de la eficacia de las acciones formativas. Tipos de sistemas de carrera profesional. La carrera profesional horizontal y vertical.

Tema 85.- La evaluación del desempeño. Gestión de la evaluación del desempeño. Sistemas y métodos de evaluación del desempeño. Elementos de entrada y resultados de la evaluación del desempeño.

Tema 86.- Planificación de la evaluación del desempeño. Implicaciones en la provisión de puestos y en la carrera profesional horizontal.





**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —**

Tema 87.- Formación y Carrera Profesional. Objetivos y diseño de los programas y planes formativos en relación con los resultados de la evaluación del desempeño.

Tema 88.- El diseño del sistema de Carrera profesional horizontal. Planificación de la carrera profesional. Fases de desarrollo, aprobación e implantación. Estructura de un sistema de carrera profesional horizontal y factores de valoración.

Tema 89.- Criterios de evaluación de la carrera profesional horizontal. La trayectoria profesional, la calidad de los trabajos, los resultados de la evaluación del desempeño y los conocimientos adquiridos.

Tema 90.- Implicaciones de la implantación de la carrera profesional horizontal en distintos tipos de puestos (base, mandos intermedios y directivos). Problemática asociada a la implantación de la carrera profesional horizontal y a los sistemas de evaluación del desempeño.





ANEXO 2

FUNCIONES DEL PUESTO DE TÉCNICA/O SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Asesorar a la dirección de las Unidades organizativas en la planificación, diseño, implantación y seguimiento de proyectos y planes de mejora.
- Analizar los procesos administrativos para la detección de áreas de mejora y reducción de cargas administrativas.
- Realizar estudios y análisis del contexto y de las características de la estructura de personal.
- Gestionar y controlar los organigramas departamento.
- Llevar a cabo el análisis de puestos de trabajo (APT) y las descripciones de puestos de trabajo (DPT)
- Llevar a cabo la coordinación de los procesos de valoración de puestos de trabajo.
- Colaborar con el servicio técnico de PRL en la adecuación entre la identificación de los factores de riesgo y su inclusión en la descripción de puestos de trabajo.
- Elaborar y gestionar herramientas de gestión por competencias.
- Proponer el perfil competencial de los puestos de trabajo y orientar sobre priorización de requisitos competenciales en la selección.
- Realizar seguimiento y mantenimiento de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), mediante la realización de estudios organizativos sobre peticiones de creación y/o amortización de puestos de trabajo, así como modificación de las condiciones de trabajo de los puestos existentes.
- Gestionar y controlar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) / Estructura Organizativa.
- Controlar y realizar seguimiento periódico de la evolución de los costes de personal. Gestionar y controlar la plantilla municipal (Cap. I Presupuestos).
- Gestionar y controlar la Oferta de Empleo Público (OEP).
- Proponer el perfil competencial de los puestos de trabajo y orientar sobre priorización de requisitos competenciales en la selección.
- Colaborar con el servicio técnico de PRL en la realización de estudios sobre clima laboral y adaptaciones o cambios de puesto de trabajo.
- Detectar necesidades formativas y proponer acciones necesarias para alcanzar los perfiles competenciales definidos.
- Proponer el perfil competencial de los puestos de trabajo y orientar sobre priorización de requisitos competenciales en provisión.
- Proponer el perfil competencial de los puestos de trabajo y orientar sobre priorización de requisitos competenciales en la selección.
- Diseñar y proponer sistemas de carrera profesional, incluida la horizontal.
- Diseñar y proponer modelos de sistemas de evaluación del desempeño.





**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —**

- Diseñar y proponer sistemas de carrera profesional horizontal.
- Proporcionar soporte técnico que le sea demandado en los procesos de negociación.
- Proporcionar informes y soporte técnico que le sea demandado en los procesos administrativos de propuesta y aprobación.





ANEXO 3

BAREMO DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DE TÉCNICA/O SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD. Máximo: 4,40 puntos

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas en puestos con funciones iguales o similares.

Por cada mes completo.....0,050 puntos

FORMACIÓN. Máximo: 3,60 puntos

➤ **TITULACIONES ACADÉMICAS. Máximo: 0,41 puntos.**

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel en materias que estén relacionadas con las funciones del puesto, con arreglo a la siguiente escala:

No se valorarán las titulaciones que sean requisito para acceder a la plaza convocada.

Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria	0 puntos
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4	0,410 puntos
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3	0,335 puntos
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2	0,260 puntos

➤ **CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ESPECÍFICOS. Máximo: 2,37 puntos**

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias de la plaza convocada, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Centro u organismo de formación de empleados Públicos y/o Universidades:

Por cada hora0,02 puntos

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes Institutos de las Universidades, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.





**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
de ELCHE**

En el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

➤ **CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO.** Máximo: 0,41 puntos.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

a) Grado Superior C2	0,410 puntos
b) Grado Medio C1	0,335 puntos
c) Nivel B2	0,260 puntos
d) Grado Elemental B1	0,185 puntos
e) Nivel oral A2	0,110 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

➤ **CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS COMUNITARIOS.** Máximo: 0,41 puntos.

Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas:

a) Nivel C2	0,410 puntos
b) Nivel C1	0,350 puntos
c) Nivel B2	0,290 puntos
d) Nivel B1	0,230 puntos

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.





**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —**

CRIPTOLIB_CF_Firma



Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15250272114767157523 en <https://sede.elche.es>