



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

2706

ANUNCIO

El Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Monzón ha emitido la Resolución n.º 1229, de 14 de junio de 2021, cuya parte resolutive dice:

“PRIMERO.- Aprobar las Bases que regulan la cobertura de una plaza de Técnico de Gestión, Personal Funcionario del Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

SEGUNDO.- Efectuar la convocatoria de la Plaza de Técnico de Gestión, Personal Funcionario del Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, con arreglo a las bases de selección aprobadas.

TERCERO.- Publicar esta Resolución, junto con el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto de la convocatoria en el BOE, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

CUARTO.- Contra la presente resolución se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes 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 Huesca, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.”

Lo que se anuncia para general conocimiento.

Monzón, 15 de junio de 2021. El Concejal Delegado de Personal, Javier Vilarrubí Llorens.



BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN, PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL MISMO.

PRIMERA. OBJETO

Es objeto de las presentes bases la selección en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por Resolución del Concejal Delegado de Personal n.º 2.377/2019 de 27 de diciembre y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 247 de 30 de diciembre de 2019, cuyas características son:

- 1 plaza de Técnico de Gestión, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, por el sistema de acceso libre y mediante concurso-oposición.

Concluido el procedimiento selectivo, el aspirante que, habiendo aprobado la fase de oposición, obtenga la mayor puntuación total en el conjunto del concurso-oposición de dicho proceso selectivo, y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será nombrado funcionario de carrera, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso selectivo de trabajo será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias de la plaza y por tanto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a la que se aspira.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria de Diplomado en Relaciones Laborales, Graduado Social, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado o Diplomatura en Gestión y Administración Pública, Licenciado o Grado en Derecho, Licenciado o Grado en Ciencias del Trabajo u cualquier otra equivalente a las anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la



correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la homologación del título.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Monzón y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monzón (**SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO**) o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se presentarán en el modelo del Anexo I de las presentes bases en el plazo de **20 días naturales** a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el lunes o primer día hábil. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

Las instancias en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda deberán ir acompañadas de:

- 1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- 2.- Fotocopia de la titulación exigida.
- 3.- Resguardo de pago acreditativo de haber abonado en la c/c número ES58 2085 2409 09 0330740461 de Ibercaja de Monzón, oficina principal, sita en calle Juan de Lanuza núm. 1, el importe de los derechos de examen, establecidos en **20 €** resguardo de giro postal o telegráfico del citado importe o resguardo de abono del mismo en metálico (*en este caso, en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento*), conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar *"Inscripción a las pruebas selectivas Técnico de Gestión"*.

La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, deberá presentarse y acreditarse únicamente por aquellos aspirantes que superen la fase de oposición de conformidad con lo establecido en la base octava.

La cantidad abonada en concepto de derechos de examen sólo será devuelta a quienes no fueran admitidos a las pruebas por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas y siempre que lo solicite el aspirante.

CUARTA. PUBLICIDAD DE ANUNCIOS

A partir de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases íntegras en el Boletín Oficial de la provincia de Huesca y del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, todos los anuncios y publicaciones de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará mediante Resolución, la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de la celebración de la primera prueba teórica, y que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de **10**



días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

Si transcurre dicho plazo sin que se presenten alegaciones, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva y en todo caso, se dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal calificador estará integrado por:

Presidente, tres vocales y Secretario y sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal quedan sujetos a los supuestos de abstención y recusación establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la Presidencia y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

En el caso de creerlo necesario, el Tribunal calificador podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al Tribunal calificador en el momento y sobre las cuestiones que este les plantee. Su nombramiento deberá hacerse público juntamente con el Tribunal.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador que imposibilite la continuación del procedimiento para el interesado o produzca indefensión, se podrá interponer recurso de



alzada, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El Tribunal se clasifica en la categoría segunda, a los efectos de indemnización por asistencia a tribunales y otros órganos de selección de personal, fijado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal calificador que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Alcalde u órgano en el que delegue indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

Los aspirantes convocados para la realización del primer ejercicio que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal calificador, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Asimismo, los aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán convocados para el segundo en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos aquellos que no comparezcan a realizar este, con la salvedad a que se refiere el párrafo anterior.

No será necesario publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el anuncio de la celebración de los ejercicios de la fase de oposición. Dicho anuncio deberá ser hecho público por el Tribunal calificador en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior y en la sede electrónica con veinticuatro horas, al menos, de antelación.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido con carácter general para la Administración General del Estado, que mediante Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (*BOE nº 201 de 24 de julio de 2020*), lo ha fijado en el sentido de que empiece por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra B. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra B, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra C, y así sucesivamente.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento selectivo tendrá dos fases: la de oposición y la de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN:

La primera fase de OPOSICIÓN estará constituida por la realización de dos ejercicios: uno teórico y otro práctico. Los aspirantes que no aprueben el primer ejercicio quedarán eliminados y no podrán realizar por tanto el segundo ejercicio.



Primer ejercicio: de carácter teórico.

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas de los que figuran en el **ANEXO II**, uno, de entre los incluidos en la parte general (*materias comunes*), y otro, de entre los incluidos en la parte especial (*materias específicas*).

Los aspirantes podrán elegir, respecto de cada una de las partes del anexo referido, el tema a desarrollar de entre dos propuestos por el Tribunal calificador. Los temas propuestos por el Tribunal calificador serán elegidos por sorteo realizado por este ante los aspirantes.

Para realizar el ejercicio, los aspirantes dispondrán de tres horas como máximo.

El ejercicio habrá de ser leído por los aspirantes ante el Tribunal calificador en sesión pública a continuación de la realización del mismo, en el orden establecido por el Tribunal calificador; en el caso de que no pudiera realizarse la lectura a continuación de su realización, el Tribunal calificador anunciará el comienzo de la lectura, indicándolo en el local donde se haya realizado el ejercicio y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con veinticuatro horas, al menos, de antelación.

La falta de presentación de un aspirante a la lectura mencionada determinará que quede decaído en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal calificador, para los que preverá con carácter extraordinario fecha y hora concretas para la realización de la lectura señalada.

En este ejercicio se valorará el nivel de conocimientos sobre los temas objeto del mismo. Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de los temas a exponer.

Segundo ejercicio: de carácter práctico.

Consistirá en la emisión de un informe o dictamen jurídico sobre un supuesto o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal calificador, basado en las materias específicas contenidas en la parte especial del temario que figura como **ANEXO II** a estas bases.

Dicho ejercicio se habrá de realizar en un tiempo máximo de dos horas y media; en la realización del mismo se podrá usar por los aspirantes legislación no comentada.

El informe o dictamen jurídico objeto del ejercicio habrá de ser leído por los aspirantes ante el Tribunal calificador en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal calificador podrá solicitar aclaraciones al aspirante en relación con el contenido de dicho informe o dictamen jurídico.

El ejercicio habrá de ser leído por los aspirantes ante el Tribunal calificador en sesión pública a continuación de la realización del mismo, en el orden establecido por el Tribunal calificador; en el caso de que no pudiera realizarse la lectura a continuación de su realización, el Tribunal calificador anunciará el comienzo de la lectura, indicándolo en el local donde se haya realizado el ejercicio y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con veinticuatro horas, al menos, de antelación.

La falta de presentación de un aspirante a la lectura mencionada determinará que quede decaído en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal calificador, para los que preverá con carácter extraordinario fecha y hora concretas para la realización de la lectura señalada.



En este ejercicio se valorará la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a los problemas prácticos planteados. Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal calificador.

Tanto para la lectura del primer y segundo ejercicio de la fase de oposición, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal calificador estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal calificador, antes de la lectura de los ejercicios, recordará al aspirante tal obligación.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal calificador hará pública en el local donde se haya realizado y en la sede electrónica del Ayuntamiento la puntuación obtenida en aquel por los aspirantes.

Concluido el ejercicio, el Tribunal calificador hará público en la sede electrónica la puntuación obtenida en el mismo por los aspirantes, concediendo un **plazo de 5 días naturales**, para que los aspirantes que hayan superados ambos ejercicios puedan aportar los **méritos compulsados** oportunos para su valoración en la fase de concurso, en el Registro General del Ayuntamiento de Monzón (**SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**) o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

B. FASE DE CONCURSO:

La segunda fase o concurso, no tendrá carácter eliminatorio y se realizará con los aspirantes que hayan superado la primera fase de oposición; los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia Profesional, hasta un máximo de 3 puntos.

a) Por servicios prestados en la Administración Pública como funcionario de carrera o interino, en puestos desempeñables por funcionarios pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión: 0,10 puntos por mes completo o fracción.

Se justificará mediante la presentación de certificaciones de empresa, especificándose los períodos trabajados, las funciones desempeñadas y la denominación del puesto de trabajo ocupado. Será **obligatorio** acompañar INFORME DE VIDA LABORAL expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Formación, hasta un máximo de 2 puntos.

Por cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo que sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua, de acuerdo al siguiente baremo:

- De 11 a 21 horas, 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas, 0'10 puntos.



- De 41 a 60 horas, 0'20 puntos.
- De 61 a 90 horas, 0'35 puntos.
- De 91 a 120 horas, 0,50 puntos.
- De 121 a 180 horas, 0,75 puntos.
- De 181 a 240 horas, 1,00 punto.
- De 241 a 320 horas, 1,40 puntos.
- De 321 a 400 horas, 1,80 puntos.
- Más de 400 horas, 2,00 puntos.

No se valorarán por este concepto de “*cursos de formación*” los correspondientes a la superación de un procedimiento selectivo para acceder a plazas de la Administración Pública, y cuya realización fuera requisito necesario para dicho acceso.

Los cursos de formación se acreditarán mediante certificado o diploma debidamente compulsado, con indicación del número de horas lectivas o de créditos equivalentes.

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán objeto de valoración las asignaturas superadas conducentes a la obtención de un título académico oficial.

La puntuación máxima alcanzable por la totalidad de los méritos indicados, será de **5 puntos**.

En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en la fase de oposición; si esto no fuese suficiente se considerará en segundo lugar la mayor valoración obtenida en el segundo ejercicio eliminatorio; si esto no fuera suficiente, se desempatará con la mayor valoración en el apartado de experiencia profesional en la fase de concurso. Si continua el empate entre aspirantes se podrá dirimir este con la celebración de una prueba adicional de contenido práctico.

NOVENA. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases del concurso y de la oposición.

El Tribunal elevará al Alcalde-Presidente la relación de aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, en la que figurará, la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación total.

La citada relación se elaborará por orden de puntuación obtenida por los aspirantes y tendrá propuesta de nombramiento a favor del candidato que ha obtenido la mayor puntuación.

Si ningún aspirante aprobara, el procedimiento selectivo será declarado desierto.

Podrá aprobar el proceso selectivo un número de aspirantes superior a uno; no obstante, el Tribunal calificador no podrá proponer el nombramiento como funcionario de carrera de más de un aspirante aprobado.

La citada relación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En caso de que el aspirante propuesto no presente en plazo la documentación a que se refiere la base siguiente, no reuniera los requisitos exigidos o renuncie a su nombramiento, antes de producirse éste, se podrá nombrar al aspirante aprobado que siga en puntuación al



inicialmente propuesto. Si en este concurren también alguna de esas circunstancias, se podrá nombrar al que le siga en puntuación y así sucesivamente hasta agotar, en su caso, el número de aspirantes aprobados.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. APORTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO DEL ASPIRANTE APROBADO Y BOLSA DE TRABAJO

El aspirante aprobado respecto del que el Tribunal calificador haya propuesto su nombramiento dispondrá del plazo de veinte días naturales, a contar desde la fecha de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de la relación de aspirantes aprobados, para aportar los documentos justificativos de los siguientes requisitos a que se refiere la base segunda:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

- Declaración responsable, ante el Sr. Alcalde, acreditativa del requisito a que se refiere el apartado d) de la base segunda.

- Titulación universitaria exigida compulsada para el ingreso al subgrupo A2.

- Declaración responsable de que no se encuentra en ninguna causa de Incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsas en la solicitud inicial.

Una vez aportados tales documentos y acreditado el cumplimiento de los requisitos a que aquellos se refieran, el Alcalde u órgano en el que delegue adoptará el acuerdo de nombrar funcionario de carrera al referido aspirante.

El nombramiento deberá ser notificado al interesado y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

La toma de posesión se producirá en el plazo máximo de un mes, a contar de la notificación del nombramiento.

Además, se formará una bolsa de trabajo con los aspirantes que no resulten seleccionados y que hayan superado los ejercicios de la oposición, con el fin de cubrir puestos de trabajo de Técnico de Gestión, personal funcionario de este Ayuntamiento, que pudieran quedar vacantes hasta su cobertura reglamentaria o en casos de bajas y ausencias de sus titulares por el tiempo que duren estas.



Esta bolsa de empleo estará vigente desde su creación y durante un plazo de 3 años, prorrogable por otro, salvo que antes de dichos plazos se efectúe proceso selectivo para el nombramiento de funcionarios de carrera para plazas de Técnico de Gestión pudiendo prorrogarse o derogarse mediante Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Monzón.

La creación de esta bolsa de trabajo, anulará todas las que pudieran estar vigentes anteriormente para puestos de trabajo de Técnico de Gestión.

Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, cuando sea preciso cubrir de modo temporal sustituciones transitorias del personal laboral que ocupara dicho puesto o en caso de vacante, el Departamento de Personal contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa mediante localización telefónica en horario de 9,00 a 15,00 horas.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará durante toda la jornada siguiente para que el aspirante responda al llamamiento o manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de 2 horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato. Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida.

Los candidatos localizados deberán comunicar por escrito el mismo día de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si en su renuncia acreditan documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente, quedarán en situación de suspenso en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión. En el caso de que la renuncia al puesto ofertado no obedeciera a ninguna de las causas que justifiquen pasar a la situación de suspenso, el candidato localizado pasará a ocupar el último lugar de la lista de espera.

Los candidatos que sean nombrados interinamente, mantendrán su puesto en la Bolsa de Empleo.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán no localizados.

Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá presentar en un plazo de cinco días naturales la documentación original sobre capacidad y requisitos exigidos en el apartado segundo de las presentes bases.

Cuando una plaza adjudicada no tenga horario completo, el adjudicatario de la misma tendrá derecho preferente a las vacantes que se produzcan como resultado de situaciones sobrevenidas o nuevas necesidades horarias no conocidas con anterioridad que supongan una ampliación de su jornada.



Si durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo esta se agotara, podrá ampliarse la misma mediante la correspondiente Resolución del órgano competente, que será publicado en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Monzón, mediante la inclusión en la misma de aquellos aspirantes que no hubiesen superado la fase de oposición, por su orden de puntuación.

UNDÉCIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa: - Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local - Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública - Reglamento 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, aprobado por Real Decreto 896/1991, de 7 de junio - Reglamento por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo - Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y demás normativa de aplicación.

DUODÉCIMA. RECURSOS

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la provincia.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DECIMOTERCERA. – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Sus datos personales serán usados para la correcta gestión de la convocatoria. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted y llevar a cabo el proceso de selección, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables.

Para solicitar alguno de sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y/o portabilidad, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Patronato Municipal Residencia Riosol, Ayuntamiento de Monzón - Plaza Mayor s/n - CP 22400, Monzón, (Huesca). Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: aeneriz@audidat.com.

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

**ANEXO I****MODELO DE INSTANCIA****DATOS PERSONALES**

Nombre: _____ Apellidos: _____ DNI nº: _____
Domicilio: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Enterado/a de la convocatoria del Excmo. Ayuntamiento de Monzón para una plaza de Técnico de Gestión como funcionario de carrera, publicada en el BOP de Huesca nº de _____

DECLARA

Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

MANIFIESTA

- Conocer y aceptar las bases que rige la presente convocatoria.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas.
- No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público.
- Comprometerse a jurar o prometer acatamiento a la Constitución Española.

ADJUNTA la siguiente documentación:

- 1.-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- 2.-Fotocopia de la titulación exigida.
- 3.- Justificante acreditativo del pago de la tasa.

SOLICITA: Ser admitido en tiempo y forma a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En _____, de _____ de 2021
Firma _____

Sr. Alcalde-Presidente - Ayuntamiento de Monzón - Plaza Mayor s/n - 22400 MONZÓN.

**ANEXO II****TEMAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN****A) PARTE GENERAL (MATERIAS COMUNES)**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Suspensión.

Tema 2. La Monarquía. Teoría General. La Corona en la Constitución Española.

Tema 3. El Poder legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.

Tema 4. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder legislativo.

Tema 5. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la Justicia.

Tema 6. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: su significado. Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 7. Las competencias de la Comunidad de Aragón: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.

Tema 8. Administración Pública. Gobierno y Administración: principios constitucionales de la Administración Pública española.

Tema 9. El régimen local español: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución: el principio de autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 10. Las fuentes del Derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial en el régimen local.

Tema 11. El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. La Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Hacienda de las entidades locales aragonesas. Tutela financiera. El Fondo Local de Aragón.

Tema 12. El sistema tributario español. Principios, estructura y evolución. Especial referencia a la Ley General Tributaria.

B) PARTE ESPECIAL (MATERIAS ESPECÍFICAS)

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos.

Tema 2. La eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Retroactividad. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa.

Tema 3. La obligación de la Administración Pública de resolver. El silencio administrativo. Efectos.

Tema 4. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La conversión, conservación y convalidación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones para la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 5. La estructura del Procedimiento Administrativo Común (I): Iniciación. Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Presentación de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación.

Tema 6. La estructura del Procedimiento Administrativo Común (II): Instrucción. Alegación. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimientos y renuncia. Caducidad.

Tema 7. Recursos administrativos: Concepto. Principios Generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.



- Tema 8. La función pública en la Constitución. Reserva de ley en función pública.
- Tema 9. Distribución de competencias en materia de función pública: competencias estatales, autonómicas y locales.
- Tema 10. Clases de empleados públicos: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual.
- Tema 11. La función directiva en la Administración Local.
- Tema 12. La Policía Local. Régimen jurídico. Aspectos teóricos y prácticos en materia de gestión de personal.
- Tema 13. Estructura objetiva de la función pública: planificación de recursos humanos, oferta de empleo público, registro de personal, relaciones de puesto de trabajo, plantilla.
- Tema 14. La planificación estratégica de los recursos humanos. El proceso de planificación. Previsión de necesidades e inventario del talento.
- Tema 15. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo. Dificultades para su implementación. El perfil del candidato.
- Tema 16. Estructura subjetiva de la función pública: cuerpos y escalas, grupos de clasificación. Estructuras de participación y representación: delegados y juntas de personal.
- Tema 17. Participación de los empleados públicos en la determinación de sus condiciones de trabajo; en especial, la negociación colectiva.
- Tema 18. Ingreso en la función pública (I): principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Excepciones.
- Tema 19. Ingreso en la función pública (II): requisitos personales para el acceso a la función pública.
- Tema 20. Ingreso en la función pública (III). El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Convocatorias y bases.
- Tema 21. La excesiva utilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas. Los procesos de estabilización y consolidación del empleo temporal.
- Tema 22. Carrera administrativa de los funcionarios (I): carrera vertical y horizontal.
- Tema 23. Carrera administrativa de los funcionarios (II): promoción interna vertical y horizontal.
- Tema 24. La evaluación del desempeño en el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tema 25. La provisión de puestos de trabajo en la función pública (I). Concurso y libre designación.
- Tema 26. La provisión de puestos de trabajo en la función pública (II). Permuta. Formas temporales de provisión. Movilidad funcional.
- Tema 27. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera: servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones Públicas, excedencia y suspensión de funciones.
- Tema 28. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera: especial referencia a la jubilación. Rehabilitación de la condición de funcionario.
- Tema 29. Derechos individuales de los funcionarios públicos: especial referencia a los derechos retributivos.
- Tema 30. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horas extraordinarias, descanso semanal, festivos, permisos y licencias de los empleados públicos. Medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar. Medidas de igualdad de oportunidad por razón de género. Normativa aplicable a cada colectivo.
- Tema 31. La Seguridad Social de los funcionarios públicos. Los derechos pasivos. El mutualismo administrativo.
- Tema 32. Derechos colectivos de los funcionarios. Libertad sindical, Derecho a la negociación colectiva. Derecho de huelga. Derecho de reunión.
- Tema 33. Deberes de los funcionarios públicos. Ética funcional y código de conducta. Los deberes en particular.
- Tema 34. Régimen de incompatibilidad de los funcionarios públicos.
- Tema 35. Régimen disciplinario. Responsabilidad de los funcionarios públicos. Responsabilidad disciplinaria. Responsabilidad penal. Responsabilidad civil.
- Tema 36. Función pública local (I). Normativa. Organización.
- Tema 37. Función pública local (II). Los funcionarios con habilitación de carácter nacional.
- Tema 38. Función pública local (III). Los demás funcionarios de carrera: escala de



Administración general y escala de Administración Especial.

Tema 39. El derecho del trabajo: concepto, contenido y objeto. Principios que lo inspiran. Formación del derecho del trabajo. Fuentes del trabajo. Tipología de las normas laborales.

Tema 40. El personal laboral de la Administración Local. Régimen jurídico. El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Normativa de desarrollo.

Tema 41. El contrato de trabajo. Modalidades. Especial referencia a los contratos de duración determinada.

Tema 42. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 43. El derecho de representación colectiva del personal laboral, Órganos de representación. El derecho de reunión de los trabajadores.

Tema 44. La negociación colectiva del personal laboral. Los convenios colectivos.

Tema 45. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

Tema 46. Sistemas de Información para la gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública: soluciones informáticas, módulos, funcionalidades, beneficios e implantación.

Tema 47. La implantación de los planes de igualdad en la Administración Local.

Tema 48. La implantación de la formación en las entidades locales.

Tema 49. El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. Software SILTRA: cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados. Portal de Declaraciones Informativas de las Agencia Tributaria.

Tema 50. Catálogo de Servicios de la Administración Digital de la SGAD (*Secretaría General de Administración Digital*) para impulsar el desarrollo de la Administración Digital. Especial referencia a Plataforma de Intermediación de Datos, CI@ve, Carpeta Ciudadana, @Firma, Port@fima, FACE.

**Los temas cuyos epígrafes y contenido se refieren a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.*

Monzón, 15 de junio de 2021. El Concejal Delegado de Personal, Javier Vilarrubí Llorens.