



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

511

ANUNCIO

La concejal delegada de Personal de este Ayuntamiento ha emitido el Decreto 141-P-P/2016, de 5 de febrero de 2016, cuya parte resolutive dice:

PRIMERO .- Aprobar las bases de la convocatoria, que figuran como APENDICE de este Decreto, para cubrir mediante contrato laboral en la modalidad de interinidad por vacante dos puestos de Peón del Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Monzón, existentes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento.

SEGUNDO .- Convocar el procedimiento de selección (concurso-oposición) previsto en dichas bases.

TERCERO .- Declarar urgente dicho procedimiento habida cuenta la urgencia en cubrir el puesto.

CUARTO .- Publicar este Decreto (parte resolutive) junto con el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincial y en la página web del Ayuntamiento.

QUINTO.- Dar cuenta de este Decreto y de las Bases del Concurso al Comité de Empresa del Ayuntamiento de Monzón.

SEXTO .- Expresar que contra este Decreto, por lo que respecta a la aprobación de las bases a que se refiere y a la realización de la convocatoria mencionada, cabe la interposición potestativamente de recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente, de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar del modo antes indicado.

Lo que se anuncia para general conocimiento.

Monzón, 5 de febrero de 2016. La Concejal Delegada de Personal, Pilar Gastón Espier

peon

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR CONCURSO-OPOSICION DOS PUESTOS DE "PEÓN DEL SERVICIO DE DEPORTES" DEL AYUNTAMIENTO DE MONZON, A DESEMPEÑAR POR PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONTRATO DE TRABAJO EN LA MODALIDAD DE INTERINIDAD POR VACANTE.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

Cubrir, mediante contrato de trabajo en la modalidad de interinidad por vacante, DOS PUESTOS de "Peón del Servicio de Deportes" del Ayuntamiento de Monzón. Dichos puestos tienen asignado el grupo de clasificación C2 y el nivel 14. Su desempeño se efectuará a jornada completa y continua.

Las tareas de dichos puestos están incluidas en la ficha correspondiente obrante en la Secretaría del Ayuntamiento.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.-

Para ser admitido al concurso-oposición será necesario reunir a la expiración del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos exigidos por el art. 56.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP):

- a) Tener nacionalidad española o, en el caso de ser extranjero, estar en situación de poder ser personal laboral de una Administración Pública española, de acuerdo con los criterios del art. 57 de dicho TREBEP.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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

peon (continuación)

disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

f) Estar en posesión, como mínimo, del permiso de conducir de clase B.

TERCERA.- Solicitudes.-

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición (cuyo modelo figura como **Anexo I**) se dirigirán al Alcalde-Presidente 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 art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de **DIEZ DIAS NATURALES** contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil o sábado, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil que no sea sábado.

Se efectuará publicación de dicho anuncio también en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Monzón.

En la solicitud los aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad que reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

- Resguardo de pago acreditativo de haber abonado en la c/c número **2085 2409 02 0300243988**, de Ibercaja de Monzón, oficina principal, sita en calle Juan de Lanuza núm. 1, el importe de los derechos de examen, establecidos en **10,00 €**, 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

peon (continuación)

regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local.

- La documentación acreditativa de los MÉRITOS a que se refiere el apartado A) de la Base Sexta.

De acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, a través de estas bases, se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Monzón con la única finalidad de valorar su candidatura.

Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Monzón, sito en Plaza Mayor nº 4, CP 22400 Monzón, Huesca. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la concejal delegada de Personal dictará resolución en el plazo máximo de **quince días naturales** declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Monzón. En dicha resolución se indicarán lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

En la citada resolución se señalará un periodo de **cinco días hábiles**, siguientes al de la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para subsanación de defectos en las solicitudes, si los hubiere. Si durante dicho plazo se presentaren escritos de subsanación de defectos, se dictará nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Monzón. Si transcurre dicho plazo sin que se presenten dichos escritos, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva, circunstancia que asimismo se publicará en los mismos medios.

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

peon (continuación)

QUINTA.- Órgano de selección.-

El órgano de selección estará compuesto de la siguiente forma, además de los suplentes:

Presidente: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento.

Vocales: Un vocal en representación de la Comunidad Autónoma, a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública, y dos empleados municipales, uno de los cuales, al menos, será funcionario de carrera. Actuará como secretario del órgano de selección uno de los referidos empleados municipales, que, en todo caso, deberá ser funcionario de carrera.

Uno de estos cuatro empleados municipales será designado por la concejal delegado de Personal a propuesta del Comité de Empresa.

La composición del órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en la misma a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia al órgano de selección es a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales habrán de ostentar una titulación igual o superior a la requerida para la provisión del puesto y habrán de pertenecer, en cuanto que empleados públicos, al mismo grupo o superior al de dicho puesto.

Los miembros del órgano de selección quedan sujetos a los supuestos de abstención y recusación establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. En todo caso, será siempre necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El órgano de selección queda facultado para resolver sobre las incidencias que se produzcan durante la realización del concurso-oposición y para resolver lo que estime procedente para el buen orden de este.

peon (continuación)

La resolución de la concejal delegado de Personal estableciendo la composición del órgano de selección se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Monzón.

El órgano de selección de este procedimiento se clasifica en la categoría tercera, a los efectos previstos en la Resolución de 2 de enero de 2008, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se actualiza el importe de las indemnizaciones por asistencias a tribunales y otros órganos de selección de personal, fijado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Como "asesor especialista" del órgano de selección actuará el Director Técnico del Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Monzón, que en la actualidad es personal laboral interino de este último.

SEXTA.- Fases del procedimiento selectivo.-

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición, que tendrá dos fases: la de concurso y la de oposición.

A).- Fase de concurso

No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para aprobar los ejercicios de la fase de oposición. En ella se valorarán los siguientes méritos:

- La experiencia profesional en puestos de la misma naturaleza que los que son objeto de estas bases se valorará a razón de 0,10 puntos por mes completo o fracción, si se ha desempeñado en Administraciones Públicas u otros entes públicos, y en 0,05 puntos por mes completo o fracción si se ha desempeñado en entidades del sector privado.

- Haber realizado cursos específicos **directamente relacionados con las tareas del puesto que se pretende cubrir** impartidos por centros oficiales, organizaciones empresariales, sindicales, profesionales o centros privados habilitados legalmente para impartir dichos cursos, se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

Por cada curso:

- . 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.

peon (continuación)

- . 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.

La experiencia profesional se acreditará:

. La que hubiera tenido lugar en Administraciones Públicas u otros entes públicos, mediante certificado de servicios prestados.

. La que hubiera tenido lugar en entidades del sector privado, mediante certificado de aquéllas para las que se realizó la prestación laboral, acompañado de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, alternativamente, mediante fotocopia compulsada de los contratos de trabajo suscritos, acompañada asimismo del citado informe.

Los cursos se acreditarán mediante original o fotocopia compulsada del diploma acreditativo de haberlos superado o, en su caso, del certificado de aprovechamiento expedido por el centro que los impartió.

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

B).- Fase de oposición

Constará de dos ejercicios: Uno teórico y otro práctico. Los aspirantes que no aprueben el primero quedarán eliminados y no podrán realizar, por tanto, el segundo.

1er Ejercicio

Consistirá en responder a un cuestionario de 30 preguntas con respuestas alternativas, de las que solo una será correcta. Dichas preguntas habrán de versar sobre los temas que figuran en el **Anexo II** a estas bases.

El tiempo máximo de duración del 1er ejercicio será de 45 minutos.

Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

peon (continuación)

2º Ejercicio

Consistirá en dar solución por escrito a uno o varios supuestos prácticos relacionados directamente con las tareas del puesto al que se refieren estas bases.

El tiempo máximo de duración del 2º ejercicio será de una hora.

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.

Concluido el primer ejercicio, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación obtenida en aquel por los aspirantes y el lugar, fecha y hora de la celebración del segundo. La fecha de los dos ejercicios podrá ser la misma.

Concluido el segundo ejercicio, el Tribunal hará pública en el local antes mencionado y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación obtenida en dicho ejercicio por los aspirantes, así como la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida por cada aspirante en cada uno de los méritos y la puntuación total obtenida en estos.

SÉPTIMA.- Calificación final y propuesta de contratación del aspirante seleccionado.-

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en las pruebas de la fase de oposición.

El Presidente del Tribunal elevará a la concejal delegada de Personal la relación de aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en esta, en la fase de concurso y la puntuación total. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total obtenida por los aspirantes, y se publicará en el local donde se haya realizado el último ejercicio, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Dicha relación contendrá propuesta de contratación a favor de los dos aspirantes aprobados que hayan obtenido mayor puntuación y propuesta de constitución de la bolsa de trabajo.

peon (continuación)

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

Podrá aprobar un número de aspirantes superior a dos. Se propondrá por el órgano de selección para su contratación a los dos aspirantes aprobados que hayan obtenido mayor puntuación.

En caso de renuncia de uno de estos aspirantes aprobados a su contratación, antes de la suscripción del contrato de trabajo, se podrá contratar al aspirante aprobado que siga en puntuación a los dos inicialmente propuestos. Si éste renunciara también a su contratación, antes de dicha suscripción, se podrá contratar al que le siga en puntuación y así sucesivamente hasta agotar, en su caso, el número de aspirantes aprobados.

OCTAVA.- Aportación de documentos y contratación del aspirante seleccionado.-

Los dos aspirantes aprobados que haya obtenido mayor puntuación deberán aportar en el plazo de **DIEZ DÍAS NATURALES**, a contar desde la fecha de publicación en el Tablón de Anuncios de la relación final de aspirantes aprobados, los documentos justificativos de los siguientes requisitos a que se refiere la Base Segunda:

- Declaración responsable, ante el Alcalde, acreditativa del requisito a que se refiere el apartado d) de la Base Segunda.
- Título exigido para el desempeño del puesto (original o fotocopia compulsada del mismo).
- Permiso de conducir del que se disponga (fotocopia compulsada).

A continuación, la concejal delegada de Personal emitirá la resolución de contratación de los referidos aspirantes, que se notificará a estos. Posteriormente, se suscribirá el contrato de trabajo.

Los aspirantes contratados tendrán que superar un periodo de prueba de un mes.

NOVENA.- Constitución de bolsa de trabajo.-

Una vez contratados los aspirantes aprobados con mayor puntuación, con los aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición y que sigan en puntuación a aquellos, se constituirá, por resolución de la concejal delegada de Personal, una bolsa de trabajo

peon (continuación)

por orden decreciente de puntuación. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

El objeto de dicha bolsa es disponer de personas capacitadas para cubrir ausencias temporales de personal laboral-peones del Servicio de Deportes y para, en caso de que se extinguiera la relación laboral de alguno de ellos con el Ayuntamiento, desempeñar su puesto en régimen de contrato laboral de interinidad por vacante.

El llamamiento para cubrir **ausencias temporales de personal laboral fijo-peones del Servicio de Deportes** se efectuará a los candidatos que estén incluidos en la bolsa comenzando por el que figure en el primer puesto de la misma.

En caso de que se produjesen **vacantes de personal laboral fijo-peones del Servicio de Deportes** y se resolviera que -hasta que se cubran con personal laboral fijo- se cubran con personal laboral interino por vacante, esta cobertura se efectuará mediante llamamiento a los candidatos incluidos en la bolsa comenzando, asimismo, por el que figure en el primer puesto de la misma.

Por tanto, ambos llamamientos son independientes el uno respecto del otro, de modo que si se produjere el caso de que, teniendo lugar una sustitución por ausencia temporal del trabajador que desempeñe el puesto como personal laboral fijo, se extinguiera por cualquier circunstancia la relación laboral de este con el Ayuntamiento, quedará extinguida asimismo la relación laboral del trabajador sustituto con el Ayuntamiento, y se efectuará un nuevo llamamiento para cubrir el puesto con contrato de interinidad por vacante comenzando por el candidato que figure en el primer puesto de la bolsa.

El llamamiento para cubrir **ausencias temporales del personal interino por vacante o por sustitución**, y el llamamiento para contratar, en su caso, **nuevo personal interino por vacante, si se extinguiera la relación laboral con un empleado de estas características**, se efectuarán de acuerdo con los criterios antes expuestos para el llamamiento respectivo para la cobertura de ausencias temporales y de vacantes de personal laboral fijo.

El llamamiento para cubrir, por necesidades del servicio, **puestos de existencia temporal (puesto de refuerzo de los puestos permanentes)** tendrá a todos los efectos la misma consideración que el llamamiento para cubrir ausencias temporales.

peon (continuación)

La negativa de un candidato a ser contratado tras el llamamiento efectuado por el Ayuntamiento, salvo existencia de causa que la justifique, que habrá de ser acreditada, conllevará la exclusión de la bolsa de trabajo.

La citada bolsa de trabajo tendrá una vigencia de 3 años a contar desde la emisión de la resolución que la constituya.

Antes de cada contratación de un candidato incluido en la bolsa, este deberá aportar los documentos justificativos de los siguientes requisitos a que se refiere la Base Segunda:

- Declaración responsable, ante el Alcalde, acreditativa del requisito a que se refiere el apartado d) de la Base Segunda.
- Título exigido para el desempeño del puesto (original o fotocopia compulsada del mismo).
- Permiso de conducir del que se disponga (fotocopia compulsada).

DÉCIMA.- Urgencia del procedimiento.-

Habida cuenta la urgencia en cubrir los puestos a que se refieren estas bases, los plazos del procedimiento selectivo se reducen a la mitad.

peon (continuación)

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA**

(LA INSTANCIA DEBERÁ VENIR ACOMPAÑADA DE LA FOTOCOPIA DEL D.N.I., RESGUARDO DEL PAGO DE LOS DERECHOS EXAMEN Y LA ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS A QUE SE REFIERE LA BASE SEXTA, APARTADO A)

Don/Doña _____, con D.N.I.
núm. _____, y domicilio en _____, calle
_____, nº _____ piso _____ puerta
_____, teléfono _____

EXPONE:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria por el Excmo. Ayuntamiento de Monzón de concurso-oposición para proveer, mediante contrato laboral en la modalidad de interinidad por vacante, dos puestos de "Peón del Servicios de Deportes" de dicho Ayuntamiento", a través de su publicación en _____, y que reúno todos los requisitos exigidos en la base segunda para concurrir al mismo.

SOLICITA:

Ser admitido/a en este procedimiento de selección.

Fecha y firma

Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de MONZON

peon (continuación)

ANEXO II

TEMAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

BLOQUE I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Regulación constitucional del sistema autonómico. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

BLOQUE II

Tema 3.- Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas; uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.

Tema 4.- Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 5.- Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.

Tema 6.- Carpintería: Conceptos Generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Construcción y conservación de muebles de madera.

BLOQUE III

Tema 7.- La cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 8.- Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

Tema 9.- La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 10.- Seguridad e higiene en el trabajo. Los Equipos de Protección Individual (EPIS)

BLOQUE IV

Tema 11.- Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas.

Tema 12.- DECRETO 50/1993, de 19 de mayo, de la Diputación General de Aragón, por el que se regulan las condiciones higiénico sanitarias de las piscinas de uso público.