



AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

RESOLUCIÓN de 21 de diciembre de 2010, del Presidente del Patronato Municipal Residencia de Ancianos «Riosol», por la que se hace pública la aprobación por la Junta de dicho patronato, en fecha 2 de agosto de 2010, de las bases reguladoras que han de regir la convocatoria para la promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Patronato Municipal Residencia de Ancianos Riosol del Ayuntamiento de Monzón y perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

Bases de la convocatoria, para la provisión extraordinaria, mediante concurso-oposición y por el sistema de promoción interna, de 1 plaza de Administrativo, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Monzón.

Primera.—Objeto de la convocatoria.—De conformidad con las plantillas y las Ofertas de Empleo Público aprobadas en los años 2009 y 2010, es objeto de la presente convocatoria la provisión extraordinaria, fruto de la negociación colectiva, mediante el procedimiento de concurso-oposición, por el sistema de promoción interna «cruzada» vertical, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo C, Subgrupo C1, (equivalente al grupo C de la Ley 30/1984, de medidas para la Reforma de la Función Pública, en virtud de la Disposición Transitoria 3^a de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público), con las retribuciones básicas y complementarias y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Patronato Municipal de la Residencia de Ancianos «Riosol».

La convocatoria de esta plaza se efectúa en el marco de lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público y, en el Pacto del Personal Funcionario y Convenio Colectivo de Personal Laboral del Ayuntamiento de Monzón vigentes, al tratarse de una plaza cuyo puesto de trabajo está clasificado como propio del personal funcionario.

Esta promoción interna, obedece a una provisión extraordinaria, fruto de la negociación colectiva tras la valoración de puestos de trabajo realizada, donde se ofrece la posibilidad de promocionar, en el mismo puesto de trabajo que se desarrolla, de la Subescala Auxiliar a la Subescala Administrativa. Los opositores que superen el proceso selectivo y que obtengan una plaza de Administrativo, serán adscritos con carácter definitivo al mismo puesto que estuvieran desempeñando en el momento del nombramiento siempre y cuando esté encuadrado en la Subescala Administrativa.

Segunda.—Condiciones de los aspirantes.—Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario:

a) Tener nacionalidad española o, en el caso de ser extranjero, estar en situación de poder ser personal funcionario de una Administración Pública española, de acuerdo con los criterios del art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 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 del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de II Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, en cada caso, o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del Grupo D (Grupo de clasificación en la Ley 30/1984), o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

f) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años, como funcionario de carrera o personal laboral fijo del Patronato Municipal de la Residencia de Ancianos «Riosol» en el grupo D (grupo de clasificación inmediato inferior, según la Ley 30/1984, al equivalente



de la plaza convocada) o en el Subgrupo C2 (según la clasificación de la DT^a 3^a del EBEP) y en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

Tercera.—Instancias.—Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, acompañadas de los méritos que se desea que se valoren en la fase de concurso, debidamente acreditados, o la remisión al expediente personal en la fase de concurso, se dirigirán a la Presidenta del Patronato Municipal de la Residencia de Ancianos «Riosol» y se presentarán en el registro general de éste durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal del Patronato Municipal de la Residencia de Ancianos «Riosol», cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el citado Patronato.

Cuarta.—Admisión de instancias.—Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta del Patronato dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web www.monzon.es, siendo expuesta a su vez en el tablón de edictos de la Corporación y del Patronato Municipal de la Residencia de Ancianos «Riosol», concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Ulteriormente, la Presidencia del Patronato dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba, que se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, del Patronato Municipal de la Residencia de Ancianos «Riosol», en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web www.monzon.es.

Quinta.—Tribunal seleccionador.—El Tribunal seleccionador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

Presidente: El Secretario del Ayuntamiento de Monzón o empleado del mismo en quien delegue.

Vocales:

— Dos empleados del Ayuntamiento de Monzón o del Patronato Municipal de la Residencia de Ancianos «Riosol»

— Un representante del Instituto Aragonés de Administración Pública.

— Un empleado del Ayuntamiento de Monzón o del Patronato Municipal de la Residencia de Ancianos «Riosol» a propuesta de los Delegados Sindicales del Personal Funcionario

Actuará como Secretario uno de los vocales designados.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros lo será a título individual.

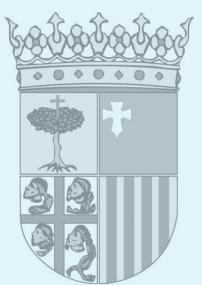
El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

Sexta.—Comienzo y desarrollo del concurso-oposición.

Los aspirantes convocados para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, tal y como establece el párrafo segundo de la base cuarta, que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

No será necesario publicar en el BOP el anuncio de la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición. Dicho anuncio deberá ser hecho público por el tribunal en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.



Séptima.—Fase de concurso.—Será previa a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la mencionada fase. Se valorarán los méritos debidamente acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Titulación:

Se valorará hasta un máximo de 1,00 punto, a razón de 0,5 puntos por cada titulación que permita acceso a un grupo superior al de la plaza convocada (Licenciatura 1,00 puntos, Diplomatura 0,5 puntos, Bachillerato y Formación Profesional de grado superior, 0,25 puntos por cada una).

b) Formación:

Se valorará, hasta un máximo de 1,50 puntos, la asistencia a cursos, jornadas y seminarios impartidos por centros oficiales (colegios de funcionarios, universidades, administraciones públicas) o por sindicatos, siempre que estén incluidos en planes de formación con las administraciones públicas, que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con la plaza convocada a razón de 0,01 puntos por hora de curso. Aquellos cursos de igual o similar contenido realizados en un plazo de tiempo inferior a 2 años se computarán una sola vez, teniendo en cuenta el de mayor número de horas.

c) Valoración de los años de servicios prestados: Hasta un máximo de 4,60 puntos:

— Los servicios prestados en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, ocupando alguno de los puestos de trabajo afectados por esta promoción interna, a razón de 0,24 puntos por año, prorrateándose los períodos de tiempo inferiores a un año.

— Los servicios prestados en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, ocupando puestos de trabajo distintos a los reseñados en el párrafo anterior, se valorarán a razón de 0,12 puntos por año, prorrateándose los períodos de tiempo inferiores al año. No se computarán los períodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y por causas consignadas válidamente en el contrato o nombramiento, así como las excedencias voluntarias.

Octava.—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.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un test de 100 preguntas sobre el temario que figura en el Anexo de la convocatoria en un tiempo de una hora. No se computarán negativamente las preguntas mal contestadas. Será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con el ejercicio de las funciones de la plaza objeto de la convocatoria. El Tribunal señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su resolución. Será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

Calificación.—La puntuación final de la fase de oposición se obtendrá con la suma de los resultados obtenidos en los dos ejercicios, siendo necesario para aprobar un mínimo de 10 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y del Patronato Municipal de la Residencia de Ancianos «Riosol».

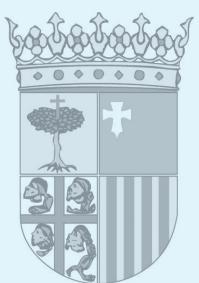
El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

Novena.—Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.—Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento los nombres de los aspirantes aprobados, no pudiendo rebasarse el número de plazas convocadas, elevándolo a la Junta del Patronato Municipal de la Residencia de Ancianos «Riosol» para que efectúe los correspondientes nombramientos.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Patronato Municipal de la Residencia Municipal de Ancianos «Riosol», dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación del nombre de la persona aprobada, la siguiente documentación:

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

— Copia autentificada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia el apartado e) de la base segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expe-



dición, o, en su caso, copia autentificada o fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de las circunstancias a que hace referencia dicho apartado.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados, se efectuará su nombramiento por la Presidenta del Patronato Municipal de la Residencia de Ancianos «Riosol», que deberá ser notificado a los interesados y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia. Los opositores nombrados deberán tomar posesión de la plaza en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedarán en situación de cesantes.

Décima.—Incidencias.—El Tribunal 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.

Undécima.—En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Duodécima.—Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Monzón, 21 de diciembre de 2010.—La Presidenta, Isabel Blasco González.

**ANEXO:
TEMARIO ADMINISTRATIVOS**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título I: Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2. La Corona. Funciones Constitucionales del Jefe del Estado.

Tema 3. Las Cortes Generales. Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las Leyes.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relación del Gobierno con las Cortes Generales

Tema 5. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. Administraciones Públicas: Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local (Comarcas).

Tema 7. Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Significado y contenido. Reforma. Referencia al Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 8. La Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado Español: El derecho comunitario.

Tema 9. El municipio. Territorio y población. El padrón municipal.

Tema 10. Organización municipal. Estructura organizativa del Ayuntamiento de Monzón. Competencias propias y delegadas.

Tema 11. Funcionamiento de los distintos órganos municipales: Convocatoria y Orden del Día. Régimen de Sesiones. Adopción de acuerdos.

Tema 12. Funcionamiento de los distintos órganos municipales: Actas, certificaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 13. Registro de documentos: Concepto e informatización. Registro de Entrada y Salida. Funcionamiento. Contenido y soporte documental.

Tema 14. Información y participación ciudadanas

Tema 15. Estatuto de los miembros de la Corporación.



- Tema 16. Órganos de las Administraciones Públicas: Principios generales y competencia. Abstención y Recusación.
- Tema 17. La Actividad de las Administraciones Generales: Normas generales. Términos y plazos.
- Tema 18. El acto administrativo: Concepto. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 19. Procedimientos Administrativos: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución.
- Tema 20. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- Tema 21. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador.
- Tema 22. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 23. Los Bienes de las Entidades Locales: El Patrimonio de las Entidades Locales. Clases de bienes y régimen jurídico.
- Tema 24. Inventario y Registro de los bienes y derechos de los Entes Locales.
- Tema 25. Intervención Administrativa en la Actividad Privada: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.
- Tema 26. Intervención Administrativa en la Actividad Privada: Licencias y otros actos de control preventivo.
- Tema 27. La actividad de Fomento y Promoción de Actividades Sociales y Económicas.
- Tema 28. Los Servicios Públicos de las Entidades Locales: Disposiciones generales. Establecimiento, prestación y supresión de servicios locales. Servicios municipales obligatorios no reservados. Servicios públicos reservados.
- Tema 29. Formas de gestión de los Servicios Públicos Locales.
- Tema 30. Contratos del Sector Público: Objeto. Tipos de contratos. Tramitación ordinaria y tramitación abreviada de un expediente de contratación.
- Tema 31. Contratos del Sector Público: Procedimientos de contratación: Abierto. Restringido. Negociado. Diálogo competitivo. Concursos de proyectos.
- Tema 32. Recursos de los municipios.
- Tema 33. Tributos: Normas Generales. Imposición y ordenación de tributos locales
- Tema 34. Presupuestos generales de las Entidades Locales: Contenido y aprobación. Ejecución y Liquidación.
- Tema 35. El gasto público local. Créditos y modificaciones presupuestarias.
- Tema 36. Empleados Pùblicos: Clases de empleados pùblicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
- Tema 37. Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y Deberes. Código de Conducta de los Empleados Pùblicos.
- Tema 38. Régimen disciplinario de los empleados pùblicos.
- Tema 39. Situaciones administrativas de los Empleados Pùblicos.
- Tema 40. Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones.