



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

2993

ANUNCIO

La Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Monzón, ha emitido Resolución n.º 1554, de 29 de junio de 2025, que literalmente dice:

Vista la Oferta de Empleo Público para el año 2024, aprobada por Resolución n.º 1065, de fecha 13 de mayo de 2024, en la que se incluye la cobertura, por turno libre y por el sistema de oposición, de tres plazas de Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1.

Visto el procedimiento incoado para la provisión de tres plazas de Administrativo, personal funcionario de esta Corporación, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1.

Visto el Informe de la Técnico de Recursos Humanos, firmado electrónicamente el día 10 de junio de 2025, por el que se establece el procedimiento y los requisitos necesarios para tomar parte en el proceso selectivo.

Considerando que la propuesta de las Bases, firmada electrónicamente el 10 de junio de 2025 por la Técnico de Recursos Humanos, se ha comunicado a la representación de los trabajadores del Ayuntamiento.

En ejercicio de las atribuciones delegadas por la Alcaldía en materia de personal, mediante Decreto n.º 1442, de 21 de junio de 2023.

RESUELVO

Primero.- Aprobar las Bases que regulan la cobertura de tres plazas de Administrativo, personal funcionario del Ayuntamiento de Monzón, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

Segundo.- Efectuar la convocatoria de las tres plazas de Administrativo, personal funcionario del Ayuntamiento de Monzón, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, 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 en el Boletín Oficial de Aragón, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

Cuarto.- Expresar que contra este decreto cabe la interposición por el interesado, potestativamente, de recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o 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.

Monzón, 30 de junio de 2025. La Concejala Delegada de Personal, Núria Moreno Anell.



BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, VACANTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN.

PRIMERA.- OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es proveer, de conformidad con la Oferta de empleo público para 2024, aprobada por Decreto n.º 1065 de fecha 13 de mayo de 2024, por turno libre y por el sistema de oposición, tres plazas de Administrativo vacantes de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

Las plazas se encuentran dotadas presupuestariamente e incluidas en la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Monzón.

Con carácter previo a la toma de posesión de los funcionarios de nuevo ingreso se tramitará la oportuna movilidad interna voluntaria entre el personal funcionario de carrera de la Corporación, por lo que los puestos resultantes de la misma serán a los que opten los funcionarios de nuevo ingreso, siendo el número total el mismo número de plazas.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos generales 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 para nacionales de otros Estados 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 o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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) Poseer la titulación exigida que, conforme al art. 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, para el Subgrupo C1 se exigirá la titulación de Bachiller, Técnico o equivalente, conforme a la Disposición Transitoria Tercera, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.



TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monzón y se presentarán 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 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 hábiles** a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases integras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Boletín Oficial de Aragón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón (<https://monzon.sedipualba.es/>).

La instancia 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:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Resguardo del pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, que asciende a 17,50€, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal n.º 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local. Puede hacer el pago online en el mismo trámite electrónico (con una tarjeta bancaria o con Bizum), en el SAC (en efectivo o tarjeta) o en la cuenta bancaria número ES58 2085 2409 09 0330740461, en cuyo caso debe indicarse el nombre y apellidos del aspirante y haciendo constar "Inscripción a las pruebas selectivas proceso Administrativo".

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante.

Los datos personales de los aspirantes serán usados para tramitar el proceso de selección de personal en cuestión. El consentimiento otorgado por el aspirante al participar en este proceso de selección y la Ley 7/1985 De Bases de Régimen Local nos permiten el uso de la información personal de aquellos dentro de la legalidad.

Sólo el personal de la entidad que se encuentre debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que se solicita a los aspirantes y que se genere como consecuencia del normal desenvolvimiento de la relación entre las partes. Asimismo, podrán tener conocimiento de la información de los aspirantes aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que el proceso de selección pueda desarrollarse de manera coherente y efectiva. Igualmente, tendrán conocimiento de la información de los aspirantes aquellas entidades públicas o privadas a las cuales, con motivo del cumplimiento de alguna ley, deban comunicarse los datos personales.

No está prevista la transferencia de la información personal de los aspirantes fuera del Espacio Económico Europeo.

Los datos de los aspirantes se conservarán mientras dure el proceso de selección. Una vez finalizado el mismo, se conservarán debidamente bloqueados durante el tiempo en que los resultados puedan verse modificados o mientras puedan surgir responsabilidades para los implicados en el proceso.

Una vez finalizados los plazos legales reglamentariamente previstos, la información se eliminará de forma segura.



En cualquier momento los aspirantes podrán ejercitar sus derechos de protección de datos personales realizando una solicitud escrita a la dirección de la entidad, junto con una fotocopia de su DNI, para poder identificarle:

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN
Plaza Mayor, 4, CP 22400, Monzón, Huesca

Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos:
aeneriz@audidat.com

En caso de que el interesado entienda que sus derechos han sido desatendidos por la entidad, podrá formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

CUARTA.- PUBLICIDAD DE ANUNCIOS

Las Bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca" y en el "Boletín Oficial de Aragón". Posteriormente, se publicará un extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el "Boletín Oficial del Estado".

A partir de la convocatoria de la primera prueba, todos los anuncios y publicaciones de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad exclusivamente a través de los tablones de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Monzón (<https://monzon.sedipualba.es/>).

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejal Delegada de Personal aprobará, mediante Resolución, la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos. En la misma Resolución, o en otra posterior, se nombrará a los miembros del Tribunal calificador.

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.

Mediante Resolución se procederá al señalamiento del lugar, día y hora de la celebración de la primera prueba, y se hará pública en la Sede Electrónica de la Corporación.

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

SEXTA.- TRIBUNAL SELECCIONADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o



especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La designación de los miembros del Tribunal calificador incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la oposición, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía de esta Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de una fase, la de oposición, que constará de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima que puede obtenerse en el proceso selectivo es de 100 puntos.

El desarrollo de la oposición obedece a lo siguiente:

Primera prueba: esta prueba es eliminatoria y se valorará de 0 a 30 puntos, será necesario obtener, como mínimo, 15 puntos para superarla.

Consistirá en responder a un cuestionario de 60 preguntas tipo test y 5 preguntas de reserva por si se produjeran anulaciones, cada pregunta versará sobre el contenido comprendido en el Anexo II (temario) y tendrá cuatro respuestas alternativas de las que únicamente una será la correcta.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, con una puntuación de 0,50 puntos por respuesta correcta; la pregunta no contestada, es decir, aquella en que figuren las cuatro respuestas en blanco o con más de una opción de respuesta marcada, no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

Segunda prueba: esta prueba es eliminatoria y se valorará de 0 a 40 puntos, será necesario obtener, como mínimo, 20 puntos para superarla.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos teórico prácticos propuestos por el Tribunal sobre las materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en las plazas objeto de la convocatoria, de acuerdo al Anexo II (temario), incluido el conocimiento básico de herramientas de administración electrónica.

La duración máxima de este ejercicio será de 2 horas y media. Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de calculadora. El Tribunal, antes



de la fecha de celebración del ejercicio, deberá publicar en la sede electrónica si permite el uso de textos legales.

El Tribunal, antes de comenzar la prueba, podrá determinar que el ejercicio sea leído por los aspirantes y plantear las preguntas que considere oportunas.

En caso de ser así, 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 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.

Para la lectura del primer ejercicio, 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.

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 el momento de realización del ejercicio, el Tribunal informará sobre los criterios de corrección de los supuestos teórico prácticos y cuál es la distribución de puntuación entre los apartados o supuestos.

Tercera prueba: esta prueba es eliminatoria y se valorará de 0 a 30 puntos, será necesario obtener, como mínimo, 15 puntos para superarla.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos utilizando un ordenador con sistema operativo Windows 10 o Windows 11. La prueba podrá versar sobre manejo de las herramientas básicas de Windows (explorador de Windows, impresoras, gestión de archivos, panel de control,...), el uso de programas del paquete Office 2016 o superior (Word, Excel...), manejo de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome), correo electrónico, administración electrónica (documentos electrónicos, sedes electrónicas de diferentes organismos, prestadores de servicios de firma y certificación,...) y tendrá relación con las materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en las plazas objeto de la convocatoria, de acuerdo al Anexo II (temario).

Los criterios de valoración de este ejercicio y la asignación de puntuación en cada uno de los apartados, se pondrá de manifiesto por parte del Tribunal en el momento de realización del ejercicio.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especiales para que colaboren con aquél en la preparación de la prueba y valoración de la misma.

La fecha y lugar de celebración de los ejercicios se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

Los opositores serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y apreciados libremente por el Tribunal.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública en la sede electrónica la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.



La **nota final en la fase de oposición** será suma de los puntos obtenidos en las tres pruebas, valorándose la misma en un total de 100 puntos.

En caso de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes en la nota final, se resolverán según los siguientes criterios:

- En primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- En segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- En tercer lugar, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio.
- De continuar el empate, el mayor número de preguntas acertadas en el primer ejercicio.
- Finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

OCTAVA.- LISTA DE APROBADOS

Una vez terminada la fase de oposición y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación según la nota final de la fase de oposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Concejal de Personal del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón. Dicha propuesta no podrá proponer el nombramiento de un número de funcionarios superior al número de plazas convocadas, sin que puedan obtener plaza o quedar en expectativa de destino aquellos aspirantes que hubieran aprobado el último ejercicio y no figuren en la propuesta de nombramiento que eleve el Tribunal calificador.

La Concejal Delegada de Personal emitirá resolución indicando que plazas del Ayuntamiento de Monzón resultan vacantes tras la tramitación de la oportuna movilidad interna voluntaria.

Los aspirantes propuestos para su nombramiento como Administrativo deberán, en plazo de veinte días naturales, aportar la siguiente documentación ante el Ayuntamiento de Monzón:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base Segunda.
- Documento en el que se determine el orden de preferencia del aspirante en relación a cada una de las plazas vacantes objeto de la presente convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



Una vez presentada la documentación, la Concejal Delegada de Personal emitirá Resolución en la que asigne cada una de las plazas vacantes a los aspirantes propuestos, que serán asignadas según el orden de preferencia aportado por cada aspirante, siguiendo el orden de puntuación obtenido en el procedimiento y que figura en la propuesta de nombramiento del Tribunal.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez aportados los documentos requeridos y acreditado el cumplimiento de los requisitos a que aquellos se refieran, tras asignar cada una de las plazas, la Concejal Delegada de Personal adoptará el acuerdo de nombrar funcionarios de carrera a los aspirantes propuestos por el Tribunal. El nombramiento deberá ser notificado a los interesados y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

La toma de posesión se producirá en el plazo máximo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento, para ello deberá comparecer en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Monzón.

Quien, sin causa justificada, no tomara posesión de la plaza o no cumpla los requisitos generales del proceso, no adquirirá la condición de funcionario de carrera, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

DÉCIMA.- CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO

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

El orden de los integrantes de la Bolsa de trabajo será el siguiente: en primer lugar, formarán parte de la Bolsa aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la oposición, por orden de mayor a menor puntuación final en la fase de oposición. En segundo lugar, y a continuación de estos, formarán parte de la Bolsa aquellos aspirantes que hubieren superado los dos primeros ejercicios de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación según los puntos que resulten al sumar los obtenidos en ambos ejercicios. En tercer lugar, y a continuación de estos, formarán parte de la Bolsa aquellos aspirantes que hubieren superado el primer ejercicio de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación según los puntos obtenidos en dicho ejercicio.

Esta Bolsa de trabajo derogará la vigente Bolsa de trabajo de Administrativo del Ayuntamiento de Monzón, aprobada por Resolución del Concejal Delegado de Personal n.º 510, de fecha 18 de marzo de 2021, ampliada en dos ocasiones, por Resolución del Concejal Delegado de Personal n.º 1933 de 22 de septiembre de 2021 y n.º 412 de 28 de febrero de 2023.

Esta Bolsa de trabajo estará vigente desde su creación y durante un plazo de dos años, prorrogable por dos años más, salvo que antes de dichos plazos se efectúe un nuevo proceso selectivo para cobertura en propiedad de plazas de Administrativo o se derogue por una Bolsa de trabajo posterior.

Esta Bolsa de trabajo se regirá por las directrices que se recogen en estas Bases hasta la aprobación del Reglamento de Bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Monzón.

Durante la vigencia de la Bolsa de trabajo, cuando sea preciso cubrir una de las plazas de manera temporal, el Departamento de Recursos Humanos contactará con los aspirantes por el orden que figuren en la Bolsa, mediante localización telefónica, en horario de 9:00 a



15:00h. En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de dos horas a lo largo de la misma jornada. Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la lista.

Deberá hacerse constar en el expediente, diligencia en la que se refleje la fecha y hora de las diferentes llamadas telefónicas, así como de la identificación de la persona que las recibe y respuesta.

Los candidatos localizados deberán comunicar por escrito, el mismo día de su localización, su aceptación o renuncia a la oferta recibida.

Si en la renuncia acreditan documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de incapacidad temporal, paternidad, maternidad, permiso de lactancia, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente, quedarán en situación de “*suspense*” 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 “*suspense*”, el candidato localizado pasará a ocupar el último lugar de la lista (incluyendo también las eventuales ampliaciones).

En cualquier momento los candidatos podrán renunciar a su puesto en la Bolsa de trabajo, de tal modo que serán eliminados de la misma, para ello, deberán presentarlo por escrito.

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 como “*no localizados*”.

Una vez el candidato manifieste su aceptación a la oferta, deberá presentar en el plazo de 10 días naturales, la documentación sobre las condiciones exigidas en el apartado Segundo de estas Bases.

UNDÉCIMA. - LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa: - RDL 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. - 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. 6 - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. - Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. – Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

DUODÉCIMA. - RECURSOS

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Huesca, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).



ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

DATOS PERSONALES

Nombre:
Apellidos: DNI n.º:
Domicilio: Municipio:
Provincia:
Teléfono: Correo electrónico:

Enterado/a de la convocatoria del Excmo. Ayuntamiento de Monzón para la provisión de tres plazas de Administrativo, mediante sistema de oposición, publicada en el BOPH de Huesca n.º 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.- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- 2.- Diplomas o Certificados acreditativos de la titulación exigida.
- 3.-Justificante acreditativo del pago de la tasa. Este justificante se genera automáticamente si se realiza el trámite a través de la sede electrónica y se efectúa el pago online.

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios propios como Ayuntamiento. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE MONZÓN, PLAZA MAYOR 4, CP 22400, MONZÓN (Huesca). Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: aeneriz@audidat.com Más información en nuestra web www.monzon.es y en nuestras dependencias.

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

En , de de 2025

Firma

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



ANEXO II

Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura. Título Preliminar. Derechos y deberes. La Corona.

Tema 2. Cortes Generales. Gobierno y Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3. El Poder Judicial. Organización territorial del Estado: Administración Local y Comunidades Autónomas.

Tema 4. La Unión Europea. Instituciones comunitarias.

Tema 5. Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón: Cortes de Aragón, Presidente, Gobierno de Aragón y Justicia de Aragón. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 6. Administración Local (I): El Municipio: Territorio y población. Organización. Competencias. Regímenes especiales. Disposiciones comunes a las Entidades Locales.

Tema 7. Administración Local (II): La provincia: organización provincial. Presidente, Vicepresidentes, Junta de Gobierno y Pleno. Competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 8. Administración Local (III): Otras Entidades Locales. La comarca en Aragón: potestades, territorio, denominación, capitalidad y sedes de los servicios, competencias de las comarcas.

Tema 9. Administración Local (IV): Bienes de las Entidades Locales. Clases. Características. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Afectación y desafectación. Utilización.

Tema 10. El Derecho Administrativo: concepto y fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo Común (I): Interesados en el Procedimiento Administrativo Común. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados.

Tema 12. El Procedimiento Administrativo Común (II): Normas generales de actuación. Obligación de la Administración Pública de resolver. El silencio administrativo y efectos. Términos y plazos.

Tema 13. El Procedimiento Administrativo Común (III): El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos: Inderogabilidad singular, ejecutividad, efectos, notificación, publicación.

Tema 14. El Procedimiento Administrativo Común (IV): La invalidez de los actos administrativos. La nulidad y anulabilidad.

Tema 15. Procedimiento Administrativo Común (V): Iniciación del procedimiento. Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Ordenación.

Tema 16. Procedimiento Administrativo Común (VI): Instrucción del procedimiento: actos de instrucción y alegaciones. Prueba. Informes. Participación de los interesados.



Tema 17. Procedimiento Administrativo Común (VII): Finalización del procedimiento: terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada. Ejecución: ejecutoriedad y ejecución forzosa.

Tema 18. Procedimiento Administrativo Común (VIII): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.

Tema 19. Procedimiento Administrativo Común (IX): Recursos administrativos. Principios generales. Clases: Recurso de alzada, potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

Tema 20. De los órganos de las Administraciones Públicas: Órganos administrativos, Competencia, Órganos colegiados, Abstención y recusación.

Tema 21. Potestad sancionadora de la Administración Pública.

Tema 22. Responsabilidad de la Administración Pública. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

Tema 23. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (I): Portales de internet, Punto de Acceso General Electrónico y Sedes Electrónicas. Código Seguro de Verificación.

Tema 24. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (II): Procedimiento Administrativo por medios electrónicos: Identificación y autenticación de las Administraciones Públicas. Registros electrónicos, Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, ORVE y SIR, Oficinas de asistencia en materia de registros. Comunicación y Notificaciones Electrónicas, Plataformas de la Administración General del Estado: plataforma de intermediación de datos, Apodera, Carpeta Ciudadana, Notifica.

Tema 25. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (III): Expediente administrativo electrónico. Documento administrativo electrónico y copias. Archivo electrónico de documentos. De las relaciones y colaboración entre las Administraciones Públicas para el funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Tema 26. Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Principios. Potestad tributaria de los entes locales. Fases de potestad tributaria. Potestad reglamentaria.

Tema 27. El Presupuesto de las Entidades Locales (I): Concepto y clases. Estructura. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación. Entrada en vigor.

Tema 28. El Presupuesto de las Entidades Locales (II): Los créditos presupuestarios y sus modificaciones. Gastos plurianuales. Incorporación de remanentes. Créditos extraordinarios y suplemento de créditos. Créditos ampliables. Transferencias de crédito. Ingresos que generan crédito. Fases de ejecución del presupuesto de gastos.

Tema 29. Tributos propios de las Haciendas Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 30. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.



Tema 31. Contratación pública (I): concepto y clases de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión. Garantías. Órganos competentes en materia de contratación.

Tema 32. Contratación pública (II): Preparación de los contratos. Adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Contrato de obras, concesión de obras, servicios, concesión de servicios y suministros.

Tema 33. Empleados públicos: Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Ordenación de la actividad profesional: Oferta de Empleo Público, Relación de Puestos de Trabajo, Plantilla, Cuerpos y Escalas, Grupos de clasificación profesional.

Tema 34. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos y el personal laboral de las Administraciones Públicas.

Tema 35. La jubilación: pérdida de la condición de funcionario de carrera y causa de extinción del contrato laboral. Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 36. Ley General de Subvenciones y Ley de Subvenciones de Aragón: concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 37. El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: conceptos y valores. La gestión documental. Procesos de gestión documental. Los metadatos.

Tema 38. El sistema operativo de Windows 10 y Windows 11: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes. Paquete Office (Word, Excel). Internet: navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome), correo electrónico.

Tema 39. Firma electrónica. Certificados electrónicos. Prestadores de servicios de certificación. Tipos de certificados y soportes.

Tema 40. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Tema 41. Transparencia en la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 42. Protección de datos personales: normativa sobre protección de datos personales, principios, el Registro de Actividades de Tratamiento, el Delegado de Protección de Datos.

Tema 43. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: principios generales de actuación de los poderes públicos aragoneses, funciones de los entes locales de Aragón, planes de igualdad territoriales de ámbito local.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran 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.