



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

1991

ANUNCIO

La Concejal delegada de Personal del Ayuntamiento de Monzón, ha emitido el Decreto nº 691-P/2017 de 5 de mayo de 2017, cuya parte resolutive dice:

“Primero.- Aprobar las Bases que regirán la creación de una Bolsa de Trabajo de Administrativos de este Ayuntamiento, Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Segundo.- Efectuar la convocatoria de la Bolsa de Trabajo de Administrativos de este Ayuntamiento, Escala de Administración General, Subescala Administrativos, 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 de Huesca y en la página web del Ayuntamiento.

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, 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.”

ADMINISTRATIVO**BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA CREAR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN****PRIMERA.-OBJETO**

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso-oposición, con la finalidad de atender, con carácter excepcional, la necesidad urgente e inaplazable de sustituir las posibles vacantes producidas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa de esta Corporación, según las modalidades previstas en la legislación vigente, que se puedan producir a lo largo del período de duración de la misma.

Los puestos se encuadrarán en el Grupo/Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotados en el presupuesto municipal con la retribución correspondiente al subgrupo C1, 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.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo de trabajo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 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 del Título de Bachiller, Título de Técnico Superior o equivalente.

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. Asimismo se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se modifica la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos en ESO y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-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 Art. 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 naturales a partir de la publicación de

A

esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. 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. Se efectuará también publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios en la página web 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 15 €, 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.
- 4.-Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.
La experiencia profesional y los cursos de formación se acreditarán según establece la base séptima.

No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias.

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.

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 de esta Entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión de personal, siendo obligada su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Monzón.

CUARTO: PUBLICIDAD DE ANUNCIOS.

A partir de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la provincia de Huesca, todos los anuncios y publicados de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad exclusivamente a través de los tabloneros de anuncios y página web del Ayuntamiento de Monzón.

QUINTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejal Delegada de Personal aprobará, mediante Resolución, la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de la celebración de la prueba teórica, y que se hará pública en los tabloneros de anuncios y página web 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 5 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.

A

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

SEXTO: TRIBUNAL SELECCIONADOR.

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 en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 del RDL 5/2015 de 30 de octubre TREBEP:

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 Art. 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, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

En el caso de crearlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que este le plantee. Su nombramiento deberá hacerse público juntamente con el tribunal.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal 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 queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra los actos y decisiones del tribunal 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 de tercera, a los efectos de indemnización por asistencia a tribunales y otros órganos de selección de personal, fijado en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEPTIMO.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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

La primera fase de OPOSICIÓN consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

1ª prueba: Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas múltiples, en un tiempo máximo de 60 minutos relacionados con el temario del Anexo II. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0,20 puntos/pregunta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,05 puntos/pregunta. Las preguntas en blanco ni puntúan ni penalizan. Esta prueba será calificada de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarla y poder pasar a la 2ª prueba.

A

2ª prueba: Consistirá en la realización por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las tareas del puesto.

Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, teniendo que obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarla. Se valorará la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a los problemas prácticos planteados. El Tribunal señalará antes del comienzo del ejercicio el tiempo concedido para su realización,

La calificación de cada aspirante se adoptará obteniendo la media de las puntuaciones otorgadas por los miembros con voz y voto del Tribunal Evaluador.

La calificación final de la fase de oposición será la suma de los resultados de las dos pruebas superadas.

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 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.

La segunda fase o concurso, no tendrá carácter eliminatorio y se realizará con los aspirantes que hayan superado la primera fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos:

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

- a) Por experiencia como Administrativo en Administraciones Públicas u otros entes públicos: 0,10 puntos por mes completo o fracción.
- b) Por experiencia como Administrativo en entidades del sector privado: 0,05 puntos por mes completo o fracción.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el organismo público o privado en que se hubiesen prestado los servicios, en la que deberá constar tiempo de servicio y puesto desempeñado, siendo preciso acompañar INFORME DE VIDA LABORAL expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social o alternativamente copia compulsada de los contratos de trabajos junto con el informe de vida laboral.

B) 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.

A

- 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.

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

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

OCTAVO.- LISTA DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

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

El Tribunal elevará a la Concejal de Personal del Ayuntamiento 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 y propondrá la creación de la bolsa de trabajo por orden de puntuación obtenida por los aspirante para las necesidades que surjan.

La citada relación se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes incluidos deberán presentar en un plazo de 10 días naturales la documentación original sobre capacidad y requisitos exigidos en el apartado segundo de las presentes bases. Con carácter general habrá de aportarse:

- Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.
- Declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas

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 incluidos en la bolsa, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Concejal Delegada de Personal del Ayuntamiento de Monzón emitirá resolución de constitución de la bolsa de trabajo con los aspirantes aprobados por orden decreciente de puntuación y hayan presentado la documentación exigida.

NOVENA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo que se cree de este proceso selectivo anula todas las bolsas anteriores que pudieran existir y tendrá vigencia desde su creación hasta tres años y mientras el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la presente convocatoria, pudiendo prorrogarse o derogarse mediante Resolución de la Concejal Delegada de Personal del Ayuntamiento de Monzón.

El llamamiento para cubrir ausencias temporales de personal funcionario Administrativo del Ayuntamiento se efectuará a los candidatos incluidos en la bolsa comenzando por el que figure en el primer puesto de la misma.

El Ayuntamiento, cuando exista la necesidad de cubrir plazas realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación, lo que se notificará al interesado/a. En el caso de que la persona no se persone en el Ayuntamiento se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza. Cualquier cambio de domicilio a efectos de notificaciones deberá ser comunicado al Ayuntamiento, si no se dará por válida la notificación efectuada en el domicilio facilitado en la instancia. Aquel aspirante que renuncie, bien por escrito, bien por no presentarse al

A

llamamiento realizado desde el Ayuntamiento, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, lo que conllevará la inmediata exclusión de la bolsa de empleo, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Permiso por maternidad, de adopción, estar en situación de embarazo o estar en periodo de lactancia natural.

En estos casos, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En caso de que el aspirante acredite una relación laboral y siempre que el llamamiento no se efectúe para la provisión de una plaza vacante, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo. En este caso, el aspirante podrá recibir llamamientos para la provisión de plazas vacantes, si bien, en el caso de que renuncie a dichos llamamientos se le excluirá de la bolsa.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes. En ningún caso se le llamará cuando ocupe plaza vacante. Finalizada la vigencia del nombramiento, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado y siempre y cuando no esté prestando servicios.

En caso de que se produjesen vacantes de personal funcionario Administrativo del Ayuntamiento, y se resolviera que -hasta que se cubran con funcionarios de carrera- se cubran con personal funcionario interino, 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 funcionario de carrera, se produjera el cese por cualquier circunstancia la relación de éste con el Ayuntamiento, quedará extinguida asimismo la relación del funcionario sustituto con dicho Ayuntamiento, y se efectuará un nuevo nombramiento 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 con un empleado de estas características, se efectuarán de acuerdo con los criterios antes expuestos para la cobertura de ausencias temporales y de vacantes.

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.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

DECIMA.- 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

A

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 demás normativa de aplicación.

UNDECIMO.- 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.

A

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 la creación de una bolsa de administrativos, mediante concurso-oposición, 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.-Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias que se aleguen para la fase de concurso.

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

En _____, de _____ de 2017

Firma

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incorporados en el fichero de personal de esta Entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión de personal, siendo obligada su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Monzón.

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

A

ANEXO II**PROGRAMA DE MATERIAS GENERALES**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3.- Las Cortes Generales. Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

Tema 4.- El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

Tema 5.- El Presidente del Gobierno, los Ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y los Subdelegados del Gobierno.

Tema 6.- Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón.

Tema 8.- Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Diputación General. La estructura administrativa.

Tema 9.- La Administración Local. Régimen jurídico-administrativo de las Corporaciones Locales. El municipio. La Provincia. Otras Entidades Locales.

Tema 10.- La Comarcalización de Aragón. Creación de las Comarcas. Las competencias de las comarcas aragonesas.

PROGRAMA DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de ley. El Reglamento. Concepto, naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria. Autonomía y sistema de fuentes.

Tema 2.- El procedimiento administrativo: concepto e importancia. La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: contenido y ámbito de aplicación. Idea general de iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada.

Tema 3.- Los interesados en el procedimiento administrativo. La audiencia de los interesados y la audiencia de los ciudadanos. Capacidad de obrar en el ámbito del derecho administrativo. Identificación y firma electrónica.

Tema 4.- La actividad de las Administraciones Públicas: obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos. Disposiciones administrativas. El acto administrativo. Concepto. 8 Elementos. Clasificación. Su motivación y notificación. Notificaciones electrónicas. Eficacia y validez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 5.- Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. Concepto. Clases. Los recursos de alzada, de reposición y de revisión. Las reclamaciones económico administrativas.

Tema 6.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Su organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.

Tema 7.- Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Afectación y desafectación. Utilización.

Tema 8.- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Concepto y clases de contratos. Régimen aplicable. Preparación de los contratos. Las partes del contrato administrativo. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Las garantías y sus clases. La revisión de precios. Modificación y extinción de los contratos.

Tema 9.- La potestad sancionadora de las Entidades Locales. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

Tema 10.- El personal de las Administraciones Públicas: sus deberes y funciones con respecto a la Administración, a la sociedad y al ciudadano. Los servicios de información administrativa y asistencia al ciudadano.

A

Tema 11.- El personal de la Administración local (I). Organización de la función pública local. Oferta de empleo público. El personal funcionario. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios.

Tema 12.- El personal de la Administración local (II). Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema de retribuciones. Indemnizaciones. Las incompatibilidades. El Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 13.- El personal de la Administración local (III). El personal laboral. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: contenido, duración y suspensión.

Tema 14.- Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral de las Administraciones Públicas. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas; su justificación. Sueldos, trienios, pagas extraordinarias, complementos, indemnizaciones de residencia y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos.

Tema 15.- El presupuesto. Concepto y clases. Principios. Ciclo presupuestario. Programación, presupuestación y control.

Tema 16.- El presupuesto de las Entidades Locales (I). Estructura. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación. Entrada en vigor.

Tema 17.- 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.

Tema 18.- El presupuesto de las Entidades Locales (III). Fases de ejecución del presupuesto de gastos. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público. Clases.

Tema 19.- Contabilidad pública de las Entidades Locales. Ideas generales de los estados contables. La Cuenta General.

Tema 20.- La Ley de Haciendas Locales. Principios Constitucionales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas. Contenido: Entrada en vigor.

Tema 21.- Los Tributos propios de las Haciendas Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 22.- La Hacienda de las Comarcas en el Régimen Local de Aragón. Ingresos. Régimen presupuestario y contable. Patrimonio. Aportaciones municipales y obligatoriedad. Transferencias de la Comunidad Autónoma de Aragón a favor de las Comarcas.

Tema 23.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 24.- Organización de las Entidades Locales. Especificidades de la organización Comarcal. Elección y constitución del Consejo Comarcal. Elección del Presidente. Duración del mandato de los miembros del Consejo.

Tema 25.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Firma del acta.

Tema 26.- Las formas de actividad de las entidades locales. Concepto. Formas de actividad. Intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del Régimen de licencias.

Tema 27.- El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 28.- Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Herramientas de Ofimática. Principales funciones y utilidades de los Procesadores de texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos. Correo Electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.

Tema 29.- La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Descripción y funcionamiento básico de los navegadores.

Tema 30.- Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. La sede electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos. Cooperación entre Administraciones.