



# Boletín Oficial

## Provincia de Huesca

Número 240

Viernes, 16 de Diciembre de 2022

### Sumario

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### AYUNTAMIENTOS

5871.. AYUNTAMIENTO DE HUESCA - CULTURA Y FIESTAS .....	14206
5872.. AYUNTAMIENTO DE HUESCA - RECURSOS HUMANOS .....	14208
5873.. AYUNTAMIENTO DE HUESCA - RECURSOS HUMANOS .....	14209
5874.. AYUNTAMIENTO DE HUESCA - RECURSOS HUMANOS .....	14222
5875.. AYUNTAMIENTO DE AISA .....	14235
5876.. AYUNTAMIENTO DE AISA .....	14236
5877.. AYUNTAMIENTO DE ALCUBIERRE .....	14237
5878.. AYUNTAMIENTO DE ALQUÉZAR .....	14239
5879.. AYUNTAMIENTO DE ANGÜÉS .....	14249
5880.. AYUNTAMIENTO DE AYERBE .....	14250
5881.. AYUNTAMIENTO DE AYERBE .....	14263
5882.. AYUNTAMIENTO DE BOLTAÑA .....	14276
5883.. AYUNTAMIENTO DE FRAGA .....	14277
5884.. AYUNTAMIENTO DE FRAGA .....	14278
5885.. AYUNTAMIENTO DE JACA .....	14279
5886.. AYUNTAMIENTO DE LUPIÑÉN-ORTILLA .....	14280
5887.. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN - SECRETARIA GENERAL .....	14282
5888.. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN - SECRETARIA GENERAL .....	14292
5889.. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN - SECRETARIA GENERAL .....	14302
5890.. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN - SECRETARIA GENERAL .....	14312
5891.. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN - SECRETARIA GENERAL .....	14322
5892.. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN - SECRETARIA GENERAL .....	14336
5893.. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN - SECRETARIA GENERAL .....	14347
5894.. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN - SECRETARIA GENERAL .....	14358
5895.. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN - SECRETARIA GENERAL .....	14369
5896.. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN - SECRETARIA GENERAL .....	14381
5897.. AYUNTAMIENTO DE ROBRES .....	14391
5898.. AYUNTAMIENTO DE ROBRES .....	14401
5899.. AYUNTAMIENTO DE SAHÚN .....	14411
5900.. AYUNTAMIENTO DE SAHÚN .....	14413
5901.. AYUNTAMIENTO DE SAHÚN .....	14414
5902.. AYUNTAMIENTO DE SALAS ALTAS .....	14416
5903.. AYUNTAMIENTO DE SALLENT DE GÁLLEGO .....	14417
5904.. AYUNTAMIENTO DE SALLENT DE GÁLLEGO .....	14427
5905.. AYUNTAMIENTO DE TIERZ .....	14437
5906.. AYUNTAMIENTO DE TIERZ .....	14445
5907.. AYUNTAMIENTO DE TIERZ .....	14454
5908.. AYUNTAMIENTO DE VALFARTA .....	14464
5909.. AYUNTAMIENTO DE VICIÉN .....	14466

##### COMARCAS

5910.. COMARCA ALTO GÁLLEGO .....	14476
5911.. COMARCA DE LOS MONEGROS .....	14487
5912.. COMARCA DEL CINCA MEDIO .....	14488

##### MANCOMUNIDADES

5913.. MANCOMUNIDAD FORESTAL DE LINAS DE BROTO, BROTO Y FRAGEN .....	14517
--	-------



## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### MINISTERIOS

5914.. MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y RETO DEMOGRÁFICO -.....	
..... CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO - COMISARÍA DE AGUAS .....	14518

## OTROS ANUNCIOS

### COMUNIDAD DE REGANTES

5915.. COMUNIDAD DE REGANTES DEL MONTE MOMBRUN .....	14519
--	-------



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUESCA

CULTURA Y FIESTAS

5871

ANUNCIO

## AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CABALGATA DE REYES 2023.

BDNS(Identif.):663304

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/663304>)

### PRIMERO: OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es regular la concesión de ayudas económicas, en régimen de concurrencia competitiva, para la participación en la Cabalgata de Reyes 2023 de grupos infantiles que vengan avalados por Escuelas Infantiles, Centros Educativos de Educación Primaria, AMYPAS, Clubes de Tiempo Libre, asociaciones vecinales, sociales, culturales y recreativas, con sede en el término municipal de Huesca, de acuerdo a la Ordenanza General en la que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Huesca, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, n.º 69 de fecha 13 de abril de 2016.

### SEGUNDO: CUANTÍA DE LA CONVOCATORIA

La cantidad total dedicada a esta convocatoria será de **1.500 € (MIL QUINIENTOS EUROS)** y se imputará a la partida presupuestaria 08 33800 48000 ACTOS FESTIVOS. OTRAS TRANSFERENCIAS.

### TERCERO: CRITERIO DE VALORACIÓN

La actividad que reciba apoyo económico se seleccionará atendiendo a los siguientes criterios de valoración, según la línea temática de la Cabalgata de Reyes 2023 "Me pido los cuentos: personajes de la literatura infantil navideña"

- Proyecto artístico: 5 puntos
- Utilización de elementos y materiales de reutilización y/o reciclado: 2,5 puntos
- Número de participantes (para grupos compuestos entre 20 y 50): 2,5 puntos

### CUARTO: PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

No se admitirán a trámite solicitudes fuera de plazo.



#### **QUINTO: PUBLICIDAD Y PLAZO DE RESOLUCIÓN**

El extracto de la convocatoria, así como la resolución de la concesión de las subvenciones aparecerá publicada en la Base Nacional de Subvenciones, el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en la página web del Ayuntamiento de Huesca [www.huesca.es](http://www.huesca.es), no siendo preceptivo avisar a los beneficiarios.

Huesca, 2 de diciembre de 2022. El Alcalde, Luis Felipe Serrate.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE HUESCA

### RECURSOS HUMANOS

5872

#### ANUNCIO

RESOLUCION Núm. 4951/2022, de fecha 15 de diciembre de 2022, de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

PRIMERO.- Nombrar funcionarios de carrera a D. Victoria Vázquez Cortes, D. David Uno Rodrigo Saz y D. Carlos Mora López al objeto de ocupar tres plazas vacantes de Policía Local, con los derechos y deberes inherentes a la plaza que ha obtenido y al puesto de trabajo al que se adscribe.

SEGUNDO.- Establecer para la toma de posesión un plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Departamento de Personas y Organización.

TERCERO.- Nombrar a D. Santiago Nuin Esteban, D.<sup>a</sup> Jara Salcedo Viñuales y D.<sup>a</sup> Laura Issa Lahoza funcionarios en prácticas en tres plazas de Policía Local con efectos del día 20 de diciembre de 2022 y hasta que, una vez hayan realizado y superado el correspondiente curso de formación, puedan ser nombrados funcionarios de carrera.

Huesca, 15 de diciembre de 2022. El Alcalde Luis Felipe Serrate.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE HUESCA

### RECURSOS HUMANOS

5873

#### ANUNCIO

**RESOLUCION** Núm. 4964/2022, de fecha 15 de diciembre de 2022, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el procedimiento de concurso libre de estabilización de empleo temporal, de seis plazas de Técnico/a de Servicios Sociales, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

**PRIMERO.-** Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad mediante el proceso para la estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso libre, de una plaza de Oficial Fontanero, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo C, Subgrupo C2; vacante en la Plantilla de personal funcionario de la Corporación, e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022.

**SEGUNDO.-** Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la estabilización de empleo temporal de una plaza de Oficial Fontanero, cuyas características figuran en el apartado primero de esta resolución.

**TERCERO.-** Publicar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas indicadas en el apartado primero de la parte dispositiva de la presente Resolución, junto con la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Huesca ([www.huesca.es](http://www.huesca.es)).

Huesca, 15 de diciembre de 2022. El Alcalde, Luis Felipe Serrate.

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO LIBRE DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL, DE SEIS PLAZAS DE TECNICO/A DE SERVICIOS SOCIALES, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA.**

##### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria y normas generales.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección para la cobertura en propiedad, mediante ingreso por concurso libre de estabilización, autorizado por la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de seis plazas de Técnico/a de Servicios Sociales, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría Técnico/a de Servicios Sociales, Grupo A, Subgrupo A2, vacantes en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Huesca del año 2020.

Las plazas objeto de la presente convocatoria son las correspondientes al número 302, 303, 529, 305, 315 y 316 de la Plantilla de Personal laboral.

1.2. La plaza estará dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A2, con el Complemento específico, Complemento de destino, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación aplicable.



## SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad: Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de fecha 13/11/2014, en el asunto C-416/13, en aplicación de la Directiva 2000/78/CE del Consejo de fecha 27/11/2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.

c) Titulación: Estar en posesión de la Diplomatura en Trabajo Social, Educación Social o equivalente a efectos profesionales o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las funciones de la plaza, no padeciendo enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

e) Habilitación: 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Tasa de examen: Haber abonado la tasa correspondiente, por los derechos de examen.

g) Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual o justificación de haberlo solicitado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del menor, según redacción dada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección de la infancia y la adolescencia

2.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Huesca.

## TERCERA. Instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Huesca, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la Base Segunda de la convocatoria. El modelo de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso, se adjunta en el Anexo I de estas mismas Bases.

La convocatoria de la plazas y toda la información sobre las mismas está publicada en el portal web del Ayuntamiento de Huesca <https://www.huesca.es> (Empleo Público).



3.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las Bases:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

d) Documento de auto baremación de los méritos alegados, mediante la cumplimentación del Anexo II. Dicho documento está disponible en la web municipal

e) Justificante acreditativo del abono de los derechos de examen en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Huesca en IBERCAJA nº ES58 2085 2052 0103 00627593.

f) Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual o justificación de haberlo solicitado.

3.3. Las solicitudes se presentarán preferentemente por procedimiento telemático a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca o en el "Registro General" del Excmo. Ayuntamiento de Huesca; o bien por cualquier otro de los medios señalados en el artículo 16.4º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

3.4. Las Bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Huesca, <https://www.huesca.es> (Empleo Público).

El plazo de presentación de las instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca". Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.5. Los derechos de examen serán de 19,40 € para los aspirantes, de conformidad con la Ordenanza nº 7 Reguladora de la Tasa por la Expedición de Documentos a Instancia de Parte del Excmo. Ayuntamiento de Huesca.

3.6. Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

3.7. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el "Registro General" del Ayuntamiento de Huesca.



3.8. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el Apartado 3.4 de esta Base Tercera.

#### **CUARTA. Admisión:**

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Corporación dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

Terminado el plazo de diez días hábiles para posibles alegaciones, la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador del proceso.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Registro de Actividades de Tratamiento de esta entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos previstos en la legislación vigente y siendo responsable del Registro este Ayuntamiento.

#### **QUINTA. Tribunal Calificador:**

5.1. El Tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, y será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

5.3. Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.



5.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

5.6. Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, comunicándolo a la Corporación. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 23 de la citada Ley.

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

5.8. A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía, y estarán sujetos al mismo régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal. En su caso, habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.10. En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

5.11. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

5.12. Corresponde al Tribunal Calificador en su sesión de constitución fijar las fechas de las sucesivas sesiones, para lo cual deberá observar que han transcurrido al menos quince días hábiles desde la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

5.13. El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

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

5.15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Departamento de Personas y Organización de la Corporación, ubicado en el Ayuntamiento de Huesca, Plaza de la Catedral nº 1.



5.16. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

5.17. 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 o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Huesca, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

5.18. A los efectos previstos en el R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la primera. Una vez conocido el número de aspirantes el Alcalde-Presidente fijará el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo.

#### **SEXTA. Estructura del proceso selectivo:**

El proceso selectivo consistirá en un CONCURSO DE MERITOS en el que se valorarán los siguientes méritos:

1) Méritos profesionales, máximo el 75% de la fase de concurso (máximo 75 puntos):

- Servicios prestados como funcionario/laboral en la Categoría profesional objeto de la convocatoria, en el Ayuntamiento de Huesca y sus organismos públicos dependientes del mismo: 5 puntos por año de servicio efectivo o 0,416 puntos por mes completo.

- Servicios prestados como funcionario/laboral en la Categoría profesional objeto de la convocatoria, para la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales: 2,5 puntos por año de servicio efectivo o 0,208 puntos por mes completo.

- Servicios prestados como funcionario/laboral en otras Categorías profesionales en el Ayuntamiento de Huesca y sus organismos públicos dependientes del mismo: 1,25 puntos por año de servicio efectivo o 0,104 puntos por mes completo

A estos efectos se computarán los años de 365 días y los meses de 30 días. Los períodos inferiores a un mes no se computarán.

La valoración de la experiencia se efectuará computando los años de servicios efectivos, en la Administración Pública, sin que la puntuación total pueda exceder del máximo atribuido a este apartado.

Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificación extendida por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública u Organismo Público en el que se prestaron o se hayan reconocido, en la que conste la fecha de inicio y finalización de la prestación de servicios, así como la categoría en la que se han prestado y si tales servicios fueron prestados como funcionario, interino o personal laboral, aportando asimismo informe de vida laboral.



2) Formación y perfeccionamiento 25%: Se valorarán con un máximo de 25 puntos los méritos que se describen a continuación:

- Por cursos de formación recibidos o impartidos, en el Marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes de Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en la Categoría Profesional objeto de la convocatoria:

- 0,125 puntos por hora de formación.

También será objeto de baremación, aquellos cursos de formación y perfeccionamiento recibidos en Centros Oficiales reconocidos o subvencionados por las Administraciones Públicas que tengan el carácter de transversales, es decir que no vayan directamente dirigidos a la categoría pero sí constituyan una herramienta de trabajo, como los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática, Igualdad, u otros que se establezcan en la convocatoria, con arreglo al baremo establecido en el punto anterior.

Sólo se valorarán las acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo a cubrir. No será baremable la participación en seminarios o la asistencia a jornadas o congresos.

En los curso de formación deberá constar el número de horas o créditos si éstos están señalados como ECTS la correspondencia será de 25 horas de formación por cada crédito. Para el resto de créditos cada uno equivaldrá a 10 horas.

Cuando un curso conste de varios módulos de diverso contenido, para la valoración individualizada de alguno de esos módulos, como curso relacionado con la categoría, será imprescindible, que consten las horas específicas y el contenido programático correspondiente a ese módulo. Tal valoración no procederá en el caso de que se otorgue puntuación por el curso completo.

Los diplomas y certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por las Administraciones Públicas, por el INAEM (o equivalente), o por una Universidad pública.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados, previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Huesca; los cursos organizados en aplicación de los Acuerdos Marco de Formación Continua por Colegios Profesionales y Sindicatos. No se valorarán los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Los documentos que fueran expedidos en idioma distinto al castellano, deberán de acompañarse con la traducción del mismo al idioma de dicha lengua. En caso contrario no serán baremados.

No se computarán los cursos conducentes a la obtención de un título universitario o especialización.

Todos los méritos alegados deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada o que no hayan sido alegados en la solicitud.

#### **SEPTIMA. Desarrollo del concurso**

7.1. Una vez terminado el concurso selectivo, el Tribunal procederá a sumar la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso lo que determinará la calificación final.



7.2. Una vez finalizado lo anterior, el Tribunal Calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se proponen para su contratación, de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el "Tablón de Edictos" sito en el Ayuntamiento de Huesca, P/ Catedral, nº 1, Huesca, así como en la página web municipal

7.3. En caso de empate en la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso, tendrán prioridad quienes hayan alcanzado mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales, si persistiera el empate, tendrán prioridad quienes hayan alcanzado mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Huesca o sus organismos dependientes de él y, de persistir el empate, tendrá prioridad quien haya prestado más servicios efectivos para el Ayuntamiento de Huesca o sus organismos dependiente de él, en cualquier categoría, y finalmente si ello no fuera suficiente se resolverá por sorteo.

7.4. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de la plantilla del Ayuntamiento de Huesca de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa ningún aspirante que no figure en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto la contratación de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su contratación, el Tribunal Calificador, podrá proponer la contratación del aspirante que habiendo superado el proceso selectivo, siga al propuesto en orden de puntuación, para ser contratado como personal laboral fijo de la plantilla del Ayuntamiento de Huesca.

#### **OCTAVA. Relación de aprobados, presentación de documentos.**

8.1 Una vez terminada la fase de concurso, el Tribunal publicará los nombres de los aspirantes aprobados, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación para se proceda a su contratación.

8.2. Los aspirantes propuestos para ser contratados como personal laboral con la categoría de Técnico/a de Servicios Sociales en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, aportarán al Departamento de Personas y Organización de la Corporación, las copias autenticadas o fotocopias compulsadas de los documentos a que se refieren las bases segunda y tercera, entre la que se encuentra:

- Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes de nacionalidad extranjera deberán presentar además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

8.3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anulada la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.



En caso de quedar definitivamente excluido el aspirante, el Tribunal Calificador podrá proponer la contratación del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, siga al propuesto en orden de puntuación, para su contratación como personal laboral, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza.

8.4. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso en la plaza objeto de la convocatoria, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento médico será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas propias de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud al llevar a cabo el reconocimiento médico tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de las personas aspirantes.
- d) Elevar al Departamento de Recursos Humanos los resultados en forma de "apto" o "no apto".
- e) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de "no aptos" por motivos de exclusión médica en los tablones de anuncios.

8.5. Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto", no podrán ser contratadas, elevándose por el Departamento de Recursos Humanos propuesta de exclusión, que resolverá el Alcalde-Presidente, previa audiencia a la persona interesada.

#### **NOVENA. Contratación laboral**

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia de la Corporación, mediante Decreto de Alcaldía, se procederá a la contratación como personal laboral fijo con la categoría de Técnico de Servicios Sociales de aquel aspirante que haya superado el proceso selectivo, previa notificación al interesado y publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia", estando obligado a incorporarse a su puesto de trabajo en el plazo que se fije en el citado Decreto.

Se establece un período de prueba para el acceso al puesto de trabajo, de tres meses. La no superación del período de prueba, requerirá de un informe motivado, del superior jerárquico de la unidad correspondiente, que deberá ser elevado al órgano técnico de selección, el cual propondrá la rescisión o no de la relación jurídica mantenida por la prestación de servicios, así como la exclusión del aspirante de bolsa en el que estuviese inscrito. En este caso el Tribunal calificador propondrá al siguiente candidato de entre los que hayan superado el proceso selectivo.

El aspirante seleccionado, en el momento de su contratación deberá manifestar que cumple el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quien, sin causa justificada, no se incorpore al puesto de trabajo en el plazo otorgado o no cumpla las determinaciones señaladas en las bases precedentes, no adquirirá la condición



de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la subsiguiente contratación. En este supuesto, el Tribunal propondrá al siguiente de la lista para cubrir dicho puesto.

El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo que se le ofrezcan, de acuerdo con las necesidades del servicio.

#### **DECIMA. Bolsa de trabajo.**

Para aquellos aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para contrataciones temporales o nombramientos interinos de la categoría profesional de la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Huesca publicado en el BOPH núm. 191 de 4 de octubre de 2022.

#### **UNDECIMA. Normas finales**

Para lo no previsto expresamente en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de Abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril; 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 la Administración Local; Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de Febrero de 1991, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, 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 Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de Diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, y demás normativa de aplicación, RDL 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**DUODÉCIMA.** 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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, 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.

## Anexo I



AYUNTAMIENTO  
DE HUESCA

CBNE0888731  
Exp:10205/2022

## ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN

## DATOS DE LA CONVOCATORIA:

PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE SEIS PLAZAS DE TECNICO/A DE SERVICIOS SOCIALES (Personal laboral)
Fecha convocatoria:
Sistema de acceso: ESTABILIZACION: Concurso libre

## DATOS DEL/A ASPIRANTE:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	D.N.I.:
Fecha de nacimiento:	
Correo electrónico:	
Domicilio (Calle, plaza, número piso):	
Municipio:	C.P.:
Provincia:	Teléfono contacto:

Deseo formar parte de la bolsa de trabajo para nombramientos interinos de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Huesca.

## DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia del D.N.I. o documentos de renovación.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Documento justificativo del abono de los derechos de examen.
4. Fotocopias de los méritos a valorar en la fase de concurso.
5. Documento de auto baremación de los méritos alegados, Anexo II.
6. Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual o justificación de haberlo solicitado.

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

....., a ..... de ..... de .....

FIRMA

ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUESCA.-

\*\* Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, le informamos que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Huesca, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa, asimismo, sobre la posibilidad que Vd. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente enviando su solicitud al Ayuntamiento de Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la Ley lo permita o exija expresamente.

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P2217300I  
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 79







# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE HUESCA

### RECURSOS HUMANOS

5874

#### ANUNCIO

**RESOLUCION** Núm. 4958/2022, de fecha 15 de diciembre de 2022, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el procedimiento de concurso libre de estabilización de empleo temporal, de tres plazas de Operarios de instalaciones Deportivas, vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

**PRIMERO.-** Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad mediante el proceso para la estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso libre, de tres plazas de Operarios de Instalaciones Deportivas vacantes en la Plantilla de personal laboral del Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Huesca perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Operario de Instalaciones Deportivas, Grupo Agrupación Profesional AP; incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022.

**SEGUNDO.-** Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la estabilización de empleo temporal de tres plazas de Operarios de Instalaciones Deportivas, cuyas características figuran en el apartado primero de esta resolución.

**TERCERO.-** Publicar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas indicadas en el apartado primero de la parte dispositiva de la presente Resolución, junto con la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Huesca ([www.huesca.es](http://www.huesca.es)).

Huesca, 15 de diciembre de 2022. El Alcalde, Luis Felipe Serrate.

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO LIBRE, DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL, DE TRES PLAZAS DE OPERARIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA.**

##### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria y normas generales.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección para la cobertura en propiedad, mediante ingreso por concurso libre de estabilización, autorizado por la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de tres plazas de Operario de Instalaciones Deportivas, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Operario de Instalaciones Deportivas, Grupo Agrupación Profesional (AP), vacantes en la Plantilla de personal laboral del Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Huesca, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Patronato Municipal de Deportes del año 2022.

Las plazas objeto de la presente convocatoria son las correspondientes a los números 515, 516 y 566 de la Plantilla de Personal Laboral el Patronato Municipal de Deportes.



1.2. Las plazas estarán dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo Agrupación Profesional, con el Complemento específico, Complemento de destino, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación aplicable.

### **SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.**

2.1. Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad: Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de fecha 13/11/2014, en el asunto C-416/13, en aplicación de la Directiva 2000/78/CE del Consejo de fecha 27/11/2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.

c) Titulación: Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las funciones de la plaza, no padeciendo enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

e) Habilitación: 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Tasa de examen: Haber abonado la tasa correspondiente, por los derechos de examen.

2.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Huesca.

### **TERCERA. Instancias.**

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Huesca, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la Base Segunda de la convocatoria. El modelo de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso, se adjunta en el Anexo I de estas mismas Bases.

La convocatoria de las plazas y toda la información sobre las mismas está publicada en el portal web del Ayuntamiento de Huesca <https://www.huesca.es> (Empleo Público).



3.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las Bases:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

d) Documento de auto baremación de los méritos alegados, mediante la cumplimentación del Anexo II. Dicho documento está disponible en la web municipal

e) Justificante acreditativo del abono de los derechos de examen en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Huesca en IBERCAJA nº ES58 2085 2052 0103 00627593.

3.3. Las solicitudes se presentarán preferentemente por procedimiento telemático a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca o en el "Registro General" del Excmo. Ayuntamiento de Huesca; o bien por cualquier otro de los medios señalados en el artículo 16.4º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

3.4. Las Bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Huesca, <https://www.huesca.es> (Empleo Público).

El plazo de presentación de las instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca". Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.5. Los derechos de examen serán de 5,35 € para los aspirantes, de conformidad con la Ordenanza nº 7 Reguladora de la Tasa por la Expedición de Documentos a Instancia de Parte del Excmo. Ayuntamiento de Huesca.

3.6. Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

3.7. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el "Registro General" del Ayuntamiento de Huesca.



3.8. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el Apartado 4 de esta Base Tercera.

#### **CUARTA. Admisión.**

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Corporación dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

Terminado el plazo de diez días hábiles para posibles alegaciones, la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador del proceso.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Registro de Actividades de Tratamiento de esta entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos previstos en la legislación vigente y siendo responsable del Registro este Ayuntamiento.

#### **QUINTA. Tribunal Calificador.**

5.1. El Tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, y será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

5.3. Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.



5.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

5.6. Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, comunicándolo a la Corporación. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 23 de la citada Ley.

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

5.8. A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía, y estarán sujetos al mismo régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal. En su caso, habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.10. En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

5.11. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

5.12. Corresponde al Tribunal Calificador en su sesión de constitución fijar las fechas de las sucesivas sesiones, para lo cual deberá observar que han transcurrido al menos quince días hábiles desde la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

5.13. El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

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

5.15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Departamento de Personas y Organización de la Corporación, ubicado en el Ayuntamiento de Huesca, Plaza de la Catedral nº 1.



5.16. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

5.17. 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 o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Huesca, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

5.18. A los efectos previstos en el R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la tercera. Una vez conocido el número de aspirantes el Alcalde-Presidente, fijará el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo.

#### **SEXTA. Estructura del proceso selectivo:**

El proceso selectivo consistirá en un CONCURSO DE MERITOS en el que se valorarán los siguientes méritos:

1) Méritos profesionales, máximo el 75% de la fase de concurso (máximo 75 puntos):

- Servicios prestados como funcionario/laboral en la Categoría profesional objeto de la convocatoria, en el Ayuntamiento de Huesca y sus organismos públicos dependientes del mismo: 5 puntos por año de servicio efectivo o 0,416 puntos por mes completo.
- Servicios prestados como funcionario/laboral en la Categoría profesional objeto de la convocatoria, para la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales: 2,5 puntos por año de servicio efectivo o 0,208 puntos por mes completo.
- Servicios prestados como funcionario/laboral en otras Categorías profesionales en el Ayuntamiento de Huesca y sus organismos públicos dependientes del mismo: 1,25 puntos por año de servicio efectivo o 0,104 puntos por mes completo

A estos efectos se computarán los años de 365 días y los meses de 30 días. Los períodos inferiores a un mes no se computarán.

La valoración de la experiencia se efectuará computando los años de servicios efectivos, en la Administración Pública, sin que la puntuación total pueda exceder del máximo atribuido a este apartado.

Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificación extendida por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública u Organismo Público en el que se prestaron o se hayan reconocido, en la que conste la fecha de inicio y finalización de la prestación de servicios, así como la categoría en la que se han prestado y si tales servicios fueron prestados como funcionario, interino o personal laboral, aportando asimismo informe de vida laboral.



2) Formación y perfeccionamiento 25%: Se valorarán con un máximo de 25 puntos los méritos que se describen a continuación:

- Por cursos de formación recibidos o impartidos, en el Marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes de Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en la Categoría Profesional objeto de la convocatoria:

- 0,25 puntos por hora de formación.

También será objeto de baremación, aquellos cursos de formación y perfeccionamiento recibidos en Centros Oficiales reconocidos o subvencionados por las Administraciones Públicas que tengan el carácter de transversales, es decir que no vayan directamente dirigidos a la categoría pero sí constituyan una herramienta de trabajo, como los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática, Igualdad, u otros que se establezcan en la convocatoria, con arreglo al baremo establecido en el punto anterior.

Sólo se valorarán las acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo a cubrir. No será baremable la participación en seminarios o la asistencia a jornadas o congresos.

En los curso de formación deberá constar el número de horas o créditos si éstos están señalados como ECTS la correspondencia será de 25 horas de formación por cada crédito. Para el resto de créditos cada uno equivaldrá a 10 horas.

Cuando un curso conste de varios módulos de diverso contenido, para la valoración individualizada de alguno de esos módulos, como curso relacionado con la categoría, será imprescindible, que consten las horas específicas y el contenido programático correspondiente a ese módulo. Tal valoración no procederá en el caso de que se otorgue puntuación por el curso completo.

Los diplomas y certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por las Administraciones Públicas, por el INAEM (o equivalente), o por una Universidad pública.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados, previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Huesca; los cursos organizados en aplicación de los Acuerdos Marco de Formación Continua por Colegios Profesionales y Sindicatos. No se valorarán los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Los documentos que fueran expedidos en idioma distinto al castellano, deberán de acompañarse con la traducción del mismo al idioma de dicha lengua. En caso contrario no serán baremados.

No se computarán los cursos conducentes a la obtención de un título universitario o especialización.

Todos los méritos alegados deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada o que no hayan sido alegados en la solicitud.



### **SEPTIMA. Desarrollo del concurso**

7.1. Una vez terminado el concurso selectivo, el Tribunal procederá a sumar la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso lo que determinará la calificación final.

7.2. Una vez finalizado lo anterior, el Tribunal Calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se proponen para su contratación, de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el "Tablón de Edictos" sito en el Ayuntamiento de Huesca, P/ Catedral, nº 1, Huesca, así como en la página web municipal

7.3. En caso de empate en la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso, tendrán prioridad quienes hayan alcanzado mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales, si persistiera el empate, tendrán prioridad quienes hayan alcanzado mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Huesca o sus organismos dependientes de él y, de persistir el empate, tendrá prioridad quien haya prestado más servicios efectivos para el Ayuntamiento de Huesca o sus organismos dependiente de él, en cualquier categoría, y finalmente si ello no fuera suficiente se resolverá por sorteo.

7.4. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de la plantilla del Ayuntamiento de Huesca de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa ningún aspirante que no figure en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto la contratación de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su contratación, el Tribunal Calificador, podrá proponer la contratación del aspirante que habiendo superado el proceso selectivo, siga al propuesto en orden de puntuación, para ser contratado como personal laboral fijo de la plantilla del Ayuntamiento de Huesca

### **OCTAVA. Relación de aprobados, presentación de documentos.**

8.1 Una vez terminada la fase de concurso, el Tribunal publicará los nombres de los aspirantes aprobados, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación para que se proceda a su contratación.

8.2. El aspirante propuesto para ser contratado como personal laboral con la categoría de Operario de Instalaciones Deportivas, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, aportará al Departamento de Personas y Organización de la Corporación, las copias autenticadas o fotocopias compulsadas de los documentos a que se refieren las bases segunda y tercera, entre la que se encuentra:

- Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes de nacionalidad extranjera deberán presentar además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

8.3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser



contratado, quedando anulada la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En caso de quedar definitivamente excluido el aspirante, el Tribunal Calificador podrá proponer la contratación del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, siga al propuesto en orden de puntuación, para su contratación como personal laboral, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza.

8.4. La persona aspirante propuesta por el tribunal calificador deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso en la plaza objeto de la convocatoria, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento médico será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas propias de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud al llevar a cabo el reconocimiento médico tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de las personas aspirantes.
- d) Elevar al Departamento de Recursos Humanos los resultados en forma de "apto" o "no apto".
- e) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de "no aptos" por motivos de exclusión médica en los tablones de anuncios.

8.5. Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto", no podrán ser contratadas, elevándose por el Departamento de Recursos Humanos propuesta de exclusión, que resolverá el Alcalde-Presidente, previa audiencia a la persona interesada.

#### **NOVENA. Contratación laboral**

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia de la Corporación, mediante Decreto de Alcaldía, se procederá a la contratación como personal laboral fijo con la categoría de Operario de Instalaciones Deportivas de aquel aspirante que haya superado el proceso selectivo, previa notificación al interesado y publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia", estando obligado a incorporarse a su puesto de trabajo en el plazo que se fije en el citado Decreto.

Se establece un período de prueba para el acceso al puesto de trabajo, de quince días. La no superación del período de prueba, requerirá de un informe motivado, del superior jerárquico de la unidad correspondiente, que deberá ser elevado al órgano técnico de selección, el cual propondrá la rescisión o no de la relación jurídica mantenida por la prestación de servicios, así como la exclusión del aspirante de bolsa en el que estuviese inscrito. En este caso el Tribunal calificador propondrá al siguiente candidato de entre los que hayan superado el proceso selectivo.

El aspirante seleccionado, en el momento de su contratación deberá manifestar que cumple el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



Quien, sin causa justificada, no se incorpore al puesto de trabajo en el plazo otorgado o no cumpla las determinaciones señaladas en las bases precedentes, no adquirirá la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la subsiguiente contratación. En este supuesto, el Tribunal propondrá al siguiente de la lista para cubrir dicho puesto.

El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo que se le ofrezcan, de acuerdo con las necesidades del servicio.

#### **DECIMA. Bolsa de trabajo.**

Para aquellos aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para contrataciones temporales o nombramientos interinos de la categoría profesional de la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Huesca publicado en el BOPH núm. 191 de 4 de octubre de 2022.

#### **UNDECIMA. Normas finales**

Para lo no previsto expresamente en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de Abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril; 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 la Administración Local; Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de Febrero de 1991, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, 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 Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de Diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, y demás normativa de aplicación, RDL 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**DUODÉCIMA.** 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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, 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.

## Anexo I



AYUNTAMIENTO  
DE HUESCA

CBNE0888775  
**Exp:10240/2022**

ANEXO I  
SOLICITUD DE ADMISIÓN

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE OPERARIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (Personal Laboral)
Fecha convocatoria:
Sistema de acceso: ESTABILIZACION: Concurso méritos libre

DATOS DEL/A ASPIRANTE:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	D.N.I.:
Fecha de nacimiento:	
Correo electrónico:	
Domicilio (Calle, plaza, número piso):	
Municipio:	C.P.:
Provincia:	Teléfono contacto:

Deseo formar parte de la bolsa de trabajo para nombramientos interinos de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Huesca.

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia del D.N.I. o documentos de renovación.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Documento justificativo del abono de los derechos de examen.
4. Fotocopias de los méritos a valorar en la fase de concurso.
5. Documento de auto baremación de los méritos alegados, Anexo II.

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

....., a ..... de ..... de .....

FIRMA

ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUESCA.

\*\* Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, le informamos que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Huesca, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa, asimismo, sobre la posibilidad que Vd. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente enviando su solicitud al Ayuntamiento de Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la Ley lo permita o exija expresamente.

## AnexoII Autobaremacion concurso



## Anexo II: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

### Estabilización de empleo temporal (concurso)

Ayuntamiento  
de **Huesca**

<b>Plaza objeto de la convocatoria:</b>	
---	--

<b>Nombre y Apellidos:</b>	
<b>DNI:</b>	

Resultado final del Baremo	Valoración obtenida
<b>Méritos profesionales (máx: 75 pts)</b>	
<b>Formación, perfeccionamiento y otros méritos (máx:25 pts)</b>	
<b>Valoración Total</b>	

Méritos profesionales (máx: 75 pts)	Nº de años trabajados	Nº de meses (adicionales)	Valoración
Servicios prestados como funcionario/laboral en la categoría profesional objeto de la convocatoria, en el Ayuntamiento de Huesca y sus organismos públicos dependientes del mismo. <i>Valoración = 5*[Num.Años] + 0,416*[NumMeses]</i>			
Servicios prestados como funcionario/laboral en la Categoría profesional objeto de la convocatoria, para la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales. <i>Valoración = 2,5*[Num.Años] + 0,208*[NumMeses]</i>			
Servicios prestados como funcionario/laboral en otras Categorías profesionales en el Ayuntamiento de Huesca y sus organismos públicos dependientes del mismo. <i>Valoración = 1,25*[Num.Años] + 0,104*[NumMeses]</i>			

Formación, perfeccionamiento y otros méritos (máx: 25 pts)			
Plazas de los subgrupos A1, A2, B o C1: valoración de cada curso será <i>[Nº de Horas] *0,125</i>			
Plazas de los subgrupos C2 o AP: valoración de cada curso será <i>[Nº de Horas] *0, 25</i>			
Nombre del curso	Centro Promotor	Nº de horas	Valoración

A



**Anexo II: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**  
**Estabilización de empleo temporal (concurso)**

Ayuntamiento  
de **Huesca**

Nombre del curso	Centro Promotor	Nº de horas	Valoración
<b>Valoración total (máximo 25 puntos)</b>			

(\*) En el caso de que adjunte más cursos deberá incluir una segunda instancia de baremación

El Ayuntamiento de Huesca tratará sus datos de carácter personal con la finalidad de gestionar este trámite. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el artículo 6.1.c.) del Reglamento (UE) 2016/679 (Cumplimiento de una obligación legal). Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo cedidos a otras entidades públicas y/o privadas, exclusivamente cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente. Podrá ejercitar los derechos que le asisten de acuerdo con lo establecido en la Política de Privacidad.

Para más información puede consultar en <http://www.huesca.es/politica-privacidad>. Plaza de la Catedral 1.C.P.: 22002- Huesca-España ( 974 292 100 registro @ huesca.es <https://sedeelectronica.huesca.es>



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE AISA

5875

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de diciembre de 2022, la relación de admitidos y excluidos para la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en este Ayuntamiento en los plazos concedidos para tal efecto, y teniendo en cuenta la documentación aportada por los interesados/as, conforme a la Base tercera de las publicadas para la selección antedicha, se publica la siguiente **lista provisional de admitidos/inadmitidos**:

#### **Admitidos:**

Raquel Alegrete De La Cruz  
Esperanza Elena Broto López  
María Guisado González  
María Gema Plasencia López  
Cristina Pilar Sánchez Lapetra  
Victoria Eugenia Sánchez Rincón  
Beatriz Sancho Esteban

#### **Inadmitidos:**

Víctor Armendáriz Ferre: Falta justificación académica y méritos.  
Cristóbal Eduardo Agüero Gallardo: Falta Anexo I.  
María Guadalupe Macarro Rodríguez: Falta Anexo I.  
Edith Sabina Pacheco Berrio: Falta justificación de méritos.

A todos los interesados/as cuyas solicitudes están inadmitidas de forma provisional, se les concede **un plazo de subsanación de 10 días**, a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Aisa, para la presentación de la documentación que se detalla en el mismo. Dando por desistido a todos/as los/as interesados/as que, pasado el plazo, no hayan aportado la documentación requerida

Aisa, 12 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Galindo Gil.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE AISA

5876

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de diciembre de 2022, la relación de admitidos y excluidos para la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir tres plazas de Peón Especializado vacantes en este Ayuntamiento en los plazos concedidos para tal efecto, y teniendo en cuenta la documentación aportada por los interesados/as, conforme a la Base tercera de las publicadas para la selección antedicha, se ha procedido a la comprobación de los requisitos establecidos en las mismas para determinar la admisión de los aspirantes, se publica la siguiente lista provisional de admitidos/inadmitidos:

**Admitidos:**

José Antonio Galindo Bara  
Guillermo Plasencia Lanuza  
Saul Sancho Arcas

**Inadmitidos:**

Víctor Armendáriz Ferre: Falta justificación académica y de méritos.

A todos los interesados/as cuyas solicitudes están inadmitidas de forma provisional, se les concede un plazo de subsanación de 10 días, a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Tablón de Edictos y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Aisa, para la presentación de la documentación que se detalla en el mismo. Dando por desistido a todos/as los/as interesados/as que, pasado el plazo, no hayan aportado la documentación requerida

Aisa, 13 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Galindo Gil.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE ALCUBIERRE

5877

### ANUNCIO

#### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2023

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcubierre para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	209.498,55
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	272.823,65
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	16.750,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	23.504,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	100,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	5.884,26
<b>Total Presupuesto</b>		<b>528.560,46</b>

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	199.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	30.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	153.407,22
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	96.000,30
5	INGRESOS PATRIMONIALES	27.147,94
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	18.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	5.005,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>528.560,46</b>

#### PLANTILLA

##### Personal FUNCIONARIO DE CARRERA

Denom. plaza	N.º plazas	Grupo	Sub-grupo	Nivel	Escala	Sub escala
S-Inter	1	A	A1-A2	30/26	FHN	Secre- Inter
Auxiliar Adtv	2	C	C2	18	Admon General	Auxiliar
Ope. SM	1	E		14	Admon Especial	Agrup. Profesi.

**Personal LABORAL FIJO**

Denom. plaza	N.º plazas	Grupo	Sub-grupo	Nivel	Escala	Subes-cala	Clase
Op. SM	2				Admon Especial		½ Jorn
Auxili. Bibl	1				Admón General		2 Hr. día

**Personal LABORAL TEMPORAL**

Denom. plaza	N.º plazas	Grupo	Sub- grupo	Nivel	Escala	Subes- cala
Archivera	1					

**RESUMEN**

Funcionarios	4
Laboral Fijo	3
Laboral Temporal	1
Eventual	0

**TOTAL PLANTILLA****8**

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Alcubierre, 15 de diciembre de 2022. El Alcalde, Álvaro Amador Lacambra.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE ALQUÉZAR

5878

### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de n.º 2022-011 de fecha 15/12/2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir varias plazas de personal laboral para el Ayuntamiento de Alquézar, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PLAZAS OCUPADAS POR PERSONAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUÉZAR.**

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO VARIAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUÉZAR .**

##### **PRIMERA .- Objeto de la convocatoria .**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de Alcaldía de 24/05/2022, publicada en el BOP Nº 99 de 25/05/2022, y con la corrección de errores publicada en el BOP nº 238 de 14/12/2022, es objeto de la presente convocatoria la provisión de las plazas que a continuación se detallan, como personal laboral, mediante concurso, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento convocante, con las siguientes características:

Denominación de la plaza:	Técnico Municipal en Urbanismo
Régimen:	Laboral fijo
Categoría profesional:	A2
Titulación exigible:	Arquitecto técnico o equivalente
Nº de vacantes:	1
Sistema de selección:	Concurso
Jornada:	Parcial, 04 h semanales, los jueves de 10 a 14 h con horario flexible en casos de necesidad

Denominación de la plaza:	Operario de Servicios Múltiples
Régimen:	Laboral fijo
Categoría profesional:	Peón (Agrupación Profesional)
Titulación exigible:	Certificado escolar o equivalente y estar en posesión del carnet de conducir tipo "B" en España
Nº de vacantes:	1
Sistema de selección:	Concurso
Jornada:	Completa, 40 h semanales, con horario flexible en casos de necesidad



Denominación de la plaza:	Operario de Servicios Múltiples
Régimen:	Laboral fijo discontinuo
Categoría profesional:	Peón (Agrupación Profesional)
Titulación exigible:	Certificado escolar o equivalente y estar en posesión del carnet de conducir tipo "B" en España
Nº de vacantes:	1
Sistema de selección:	Concurso
Jornada:	Parcial, 30 h semanales durante 10 meses, 6 h de lunes a viernes en horario de 08 a 14 h, con horario flexible en casos de necesidad

Denominación de la plaza:	Operario Mantenimiento Piscinas
Régimen:	Laboral fijo discontinuo
Categoría profesional:	Peón (Agrupación Profesional)
Titulación exigible:	Certificado escolar o equivalente
Nº de vacantes:	1
Sistema de selección:	Concurso
Jornada:	Completa, 40 h semanales, durante 3 meses, del 15 junio al 15 de septiembre de lunes a domingo, con los descansos establecidos legal o convencionalmente, en horario flexible en casos de necesidad

Denominación de la plaza:	Auxiliar Oficina de Turismo
Régimen:	Laboral fijo discontinuo
Categoría profesional:	C2
Titulación exigible:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Nº de vacantes:	1
Sistema de selección:	Concurso
Jornada:	Completa, 40 horas semanales durante 6 meses/año, de lunes a domingo con los descansos establecidos legal o convencionalmente, en horario flexible en casos de necesidad

Denominación de la plaza:	Auxiliar Limpieza
Régimen:	Laboral fijo
Categoría profesional:	Peón (Agrupación Profesional)
Titulación exigible:	No se exige
Nº de vacantes:	1
Sistema de selección:	Concurso
Jornada:	Parcial, 27 horas semanales de lunes a viernes con horario flexible en casos de necesidad

El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en su disposiciones adicionales sexta y octava establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.



De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, **no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo para cobertura de futuras necesidades temporales.**

#### **SEGUNDA .- Condiciones de los aspirantes.**

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión de los títulos requeridos, en su caso, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. 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.
- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Para los dos casos de las plazas A.P. Operario de Servicio Múltiple, estar en posesión del carnet de conducir tipo B de España.

#### **TERCERA .- Solicitudes.**

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web del Ayuntamiento <https://alquezar.sedelectronica.es/info.0>

Las instancias se presentarán 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.

La solicitud (**Anexo I**) para formar parte en el proceso selectivo hará constar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los registros relacionados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de forma electrónica o en papel.

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.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se 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, será expuesta en el tablón de edictos y en el portal web institucional, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.



Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante: Ayuntamiento de ALQUÉZAR, plaza La Villa nº 1, CP 22147, o a través de la Sede Electrónica: <https://ALQUÉZAR.sedelectronica.es/info.0>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: [lopdp@dphuesca.es](mailto:lopdp@dphuesca.es)

#### **CUARTA.- Tribunal seleccionador .**

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.



Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría tercera correspondiente al Grupo del Cuerpo, Escala o categoría profesional de la plaza que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Podrán formar parte de los órganos de selección personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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 o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

#### **QUINTA . Desarrollo del concurso: (máximo 100 puntos)**

Los aspirantes **deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial** de acuerdo con lo establecido en el **Anexo I** para la presentación de solicitudes, con un autobaremo de los mismos, según el modelo que aparecerá en el formulario de solicitud, acompañándose los justificantes de los mismos.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.



Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumple en plazo.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 100 puntos, con los siguientes criterios:

a.- Tiempo de servicios prestados - donde los méritos profesionales no podrán suponer más de un 60% del total de la puntuación máxima - **con un máximo de 60 puntos:**

a-1) **5 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en la misma categoría a la que pertenece el puesto de trabajo convocado por el Ayuntamiento como personal laboral con un máximo de 60 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-2) **3 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en otros puestos de trabajo como personal laboral y o funcionario (de inferior o superior categoría) con un máximo de 40 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-3) **2 puntos** por año de servicio prestado en la misma categoría del puesto de trabajo convocado como personal laboral y o funcionario en otras administraciones públicas con un máximo de 20 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-4) **1 punto** por año de servicio prestado en puestos de trabajo de similares características en el sector privado, con un máximo de 10 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Se aportará vida laboral en todo caso.
- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.
- Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de empresa señalando las funciones prestadas.

**b.- Formación (máximo 30 puntos)**

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir.

Se indican a continuación los centros oficiales:

Centros oficiales:

FAMCP

FEMP

IAAP

Administraciones Públicas

Universidades Públicas

Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.



La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,5 puntos por hora de curso recibida y de 1 punto por hora de curso impartida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado, másteres y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

**No se admitirá** junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 100 horas de curso para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria.

**c.- Titulaciones académicas: máximo 10 puntos.**

Se valorarán titulaciones académicas de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta:

- Licenciado/a universitario o Título de Grado: 10 puntos
- Diplomado/a universitario o equivalente: 5 puntos.
- Técnico Superior (Formación Profesional) o equivalente: 2,5 puntos.

En el supuesto de que se aportasen varias titulaciones precisas para la obtención de un título, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto.

**SEXTA. Empates**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de aspirantes la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

- 1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 2º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 3º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 4º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado c) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

**SÉPTIMA .- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento:



- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.
- 5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.
- 6.- Copia compulsada del carnet de conducir B, en su caso.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de la Alcaldía de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la provincia.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **OCTAVA.- Incidencias**

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

**NOVENA.-** En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y otra normativa de acceso al empleo público laboral.

**DÉCIMA.-** 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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca 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

**AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALQUÉZAR**

C/ Baja 9; 22145 Alquézar (Huesca); Tfno y fax. 974318960.

**ANEXO I  
INSTANCIA**

<b>Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de ALQUÉZAR</b>			
CONVOCATORIA			
	Día	Mes	Año
PAGO DE TASAS ( en su caso)			
Para realizar el abono de la tasa.....			
DATOS PERSONALES			
NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Correo electrónico	
Día	Mes	Año	
Teléfonos de contacto	Calle o plaza y número	Código postal	
Municipio	Provincia	País	
<p>El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.</p> <p>Se informe que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.</p> <p><b>SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUÉZAR.</b></p>			
En ....., a.....de ..... de.....			
(Firma)			

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Alquézar, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la Bolsa de empleo que se forme. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace <https://alquezar.sedelectronica.es/transparency/dc31d202-6370-49b1-b951-ffe2b9de2197/>

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de su datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de ALQUÉZAR. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: [lopd@dphuesca.es](mailto:lopd@dphuesca.es)

**AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALQUÉZAR**

C/ Baja 9; 22145 Alquézar (Huesca); Tfno y fax. 974318960.

**FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

CONVOCATORIA		
NIF	APELLIDOS	NOMBRE

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 60 PUNTOS)					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
SUBTOTAL 1					

2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 30 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES	HORAS	PUNTOS
SUBTOTAL 2			

3. TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 10 PUNTOS)	PUNTOS
SUBTOTAL 3	
TOTAL (1+2+3)	

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

En        a        de        de        . Firmado:

Alquézar, 15 de diciembre de 2022. El Alcalde, Mariano Altemir Lascorz



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE ANGÜÉS

5879

### ANUNCIO

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Angüés, de fecha 14 DICIEMBRE de 2022, el Presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se expone al público por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el BOP, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerara definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Angüés, 14 diciembre de 2022. La Alcaldesa, Herminia Ballestin Miguel.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE AYERBE

5880

### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 215/2022, de 14 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas de personal laboral, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

### PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PLAZAS OCUPADAS POR PERSONAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AYERBE

### **BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO DE LAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE AYERBE**

#### **PRIMERA .- Objeto de la convocatoria.**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de Alcaldía nº 90/2022, de 24 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº 100, de fecha 26 de mayo de 2022, es objeto de la presente convocatoria la provisión de las plazas que a continuación se detallan, como personal laboral fijo, mediante concurso, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento convocante, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	<b>Operario/a de Polideportivo</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Grupo E
Titulación exigible	certificado escolar o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada completa

Denominación de la plaza	<b>Alguacil/Operario de Servicios Municipales</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Grupo C2
Titulación exigible	título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como título de formación profesional de primer grado.
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada completa

Denominación de la plaza	<b>Maestra/o Educación Infantil</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Grupo B
Titulación exigible	título de Técnico Superior, o titulación superior o equivalente.
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada completa



Denominación de la plaza	<b>Técnico Educación Infantil</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Grupo B
Titulación exigible	título de Técnico Superior, o titulación superior o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada parcial (53,33 %).

Denominación de la plaza	<b>Monitor/a comedor Infantil/Limpieza</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Grupo C2
Titulación exigible	título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como título de formación profesional de primer grado.
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada parcial (53,33 %).

Denominación de la plaza	<b>Auxiliar Turismo</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Grupo C2
Titulación exigible	título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como título de formación profesional de primer grado
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada parcial (66,67 %)

Denominación de la plaza	<b>Auxiliar Biblioteca</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Grupo C2
Titulación exigible	título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como título de formación profesional de primer grado
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada parcial (66,67%).

Denominación de la plaza	<b>Técnico Promoción Turística</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Grupo A2
Titulación exigible	título de Diplomado universitario o de Grado
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada parcial (64 %).

Denominación de la plaza	<b>Limpiador/a</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Grupo E
Titulación exigible	certificado escolar o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada completa



Denominación de la plaza	<b>Limpiador/a (Tiempo parcial)</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Grupo E
Titulación exigible	certificado escolar o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada parcial (21,33 %).

Denominación de la plaza	<b>Alguacil/Operario de Servicios Municipales (Fijo discontinuo)</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Grupo C2
Titulación exigible	título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como título de formación profesional de primer grado
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada completa
Fijo discontinuo	Mayo-Septiembre

Denominación de la plaza	<b>Socorrista (Fijo discontinuo)</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Grupo E
Titulación exigible	certificado escolar o equivalente
Nº de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada completa
Fijo discontinuo	Junio-Septiembre

El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en sus disposiciones adicionales sexta y octava establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

## **SEGUNDA .- Condiciones de los aspirantes.**

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión de los siguientes títulos:

- -Plazas Grupo E (operario/a de polideportivo, limpiador/a, socorrista): certificado escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.



- -Plazas Grupo C2 (Alguacil/Servicios múltiples, monitor/a comedor infantil, auxiliar turismo, auxiliar biblioteca): título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como título de formación profesional de primer grado.
- -Plazas Grupo B (Maestra/o Educación Infantil, Técnico Educación Infantil): título de Técnico Superior, o titulación superior o equivalente.
- -Plaza Grupo A2 (Técnico Promoción Turística): título de Diplomado universitario o de Grado

La equivalencia deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada documentalmente en tal sentido por los aspirantes.

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.

- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Estar en posesión del carnet de conducir B (Para las Plazas de los Grupos A2, B y C2)

### **TERCERA .- Solicitudes.**

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web del Ayuntamiento (<https://www.ayerbe.es/>)

Las instancias se presentarán durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud (**Anexo I**) para formar parte en el proceso selectivo hará constar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los registros relacionados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de forma electrónica o en papel.

Junto a la instancia se acompañará la justificación del pago de la tasa por derechos de examen, por importe de 10 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por documentos que expidan o de que entiendan las administraciones o autoridades locales a instancia de parte del Ayuntamiento de Ayerbe, que deberá ingresarse en la cuenta bancaria de este Ayuntamiento o bien abonarse en las oficinas del Ayuntamiento de Ayerbe.

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.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se 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, será expuesta en el tablón de edictos y en el portal web institucional, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la



forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante Ayuntamiento de Ayerbe, Plaza Aragón 40, C.P. 22800, o a través de la Sede Electrónica (<https://ayerbe.sedelectronica.es/>)

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: [lopd@dphuesca.es](mailto:lopd@dphuesca.es)

#### **CUARTA.- Tribunal seleccionador .**

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el



órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría correspondiente al Grupo del Cuerpo, Escala o categoría profesional de la plaza que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Podrán formar parte de los órganos de selección personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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 o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

#### **QUINTA . Desarrollo del concurso: (máximo 100 puntos)**

Los aspirantes **deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial** de acuerdo con lo establecido en el **Anexo I** para la presentación de solicitudes, con un autobaremo de los mismos, según el modelo que aparecerá en el formulario de solicitud, acompañándose los justificantes de los mismos.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no



se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 100 puntos, con los siguientes criterios:

a.- **Tiempo de servicios prestados** - donde los méritos profesionales no podrán suponer más de un 60% del total de la puntuación máxima - **con un máximo de 60 puntos:**

a-1) **5 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en la misma categoría a la que pertenece el puesto de trabajo convocado por el Ayuntamiento como personal laboral con un máximo de 60 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-2) **3 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en otros puestos de trabajo como personal laboral y o funcionario (de inferior o superior categoría) con un máximo de 40 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-3) **2 puntos** por año de servicio prestado en la misma categoría del puesto de trabajo convocado como personal laboral y o funcionario en otras administraciones públicas con un máximo de 20 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-4) **1 punto** por año de servicio prestado en puestos de trabajo de similares características en el sector privado, con un máximo de 10 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

#### Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Se aportará vida laboral en todo caso.
- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.
- Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de empresa señalando las funciones prestadas.

#### b.- Formación (**máximo 30 puntos**)

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir.

Centros oficiales: FAMCP, FEMP, IAAP, Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.



La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,5 puntos por hora de curso recibida y de 1 punto por hora de curso impartida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado, másteres y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

**No se admitirá** junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 100 horas de curso para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria.

**c.- Titulaciones académicas: máximo 10 puntos.**

Se valorarán titulaciones académicas de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta:

- Licenciado/a universitario o Título de Grado: 10 puntos
- Diplomado/a universitario o equivalente: 5 puntos.
- Técnico Superior (Formación Profesional) o equivalente: 2,5 puntos.

En el supuesto de que se aportasen varias titulaciones precisas para la obtención de un título, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto.

**SEXTA. Empates**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de aspirantes la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

- 1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 2º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 3º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 4º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado c) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

**SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento:



- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.
- 5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.
- 6.- Copia compulsada del carnet de conducir B, en su caso.

No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de la Alcaldía de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la provincia.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **OCTAVA.- Incidencias.**

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

#### **NOVENA.- Formación de Bolsa de Trabajo.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Seleccionador propondrá a la Alcaldía la formación de una Bolsa de Trabajo integrada por todas las personas aspirantes con un orden de prioridad establecido según la puntuación total alcanzada por cada uno de ellos en la fase de concurso.

Alcaldía-Presidencia dictará resolución con la aprobación de la citada Bolsa, que se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y página web de este Ayuntamiento.

#### **Funcionamiento de la Bolsa.**

1. Procedimiento de llamamiento: Las personas aspirantes incluidas en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal:

- -Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.



- - Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular con reserva del puesto de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- -Exceso o acumulación de tareas.

- Procedimiento general: se contactará telefónicamente y mediante comunicación de correo electrónico con los aspirantes siguiendo el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellas en días diferentes.

-Procedimiento de urgencia: se contactará telefónicamente y mediante comunicación de correo electrónico con los aspirantes siguiendo el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8.00 a 15.00, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originalmente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

Aportación de documentos y nombramiento. Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación la documentación relacionada con la base segunda.

Completada dicha documentación, el Alcalde del Ayuntamiento procederá a la contratación correspondiente a favor del aspirante propuesto.

2. Los aspirantes que sean requeridos por el Ayuntamiento de Ayerbe quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expido por la TGSS o documentación acreditativa de tal situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
- d) Por causa de violencia de género
- e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedarán en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar a situación de disponible, los interesados se deberán poner en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible, acreditando el fin de la circunstancia que justificó el rechazo de la oferta.



6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la siguiente documentación:

-Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

-Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

-Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento, mediante contrato laboral temporal, en la modalidad que corresponda. Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial

Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la firma del contrato.

**DÉCIMA.-** En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y otra normativa de acceso al empleo público laboral.

**UNDÉCIMA.** - 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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca 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.

Ayerbe, 14 de diciembre de 2022. El Alcalde

**ANEXO I**  
**INSTANCIA**

<b>Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Ayerbe</b>			
PLAZA A LA QUE SE OPTA:			
CONVOCATORIA	Día	Mes	Año

<b>PAGO DE TASAS</b>			
Para realizar el abono de la tasa			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Correo electrónico	
Día	Mes	Año	
Teléfonos de contacto	Calle o plaza y número	Código postal	
Municipio	Provincia	País	

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.  
DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.  
CONSIENTE que sus datos personales sean incluidos en la bolsa de trabajo que se forme a partir del presente proceso de selección  
Se informa que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE AYERBE**

En ....., a.....de ..... de.....

(Firma)

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Ayerbe, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la Bolsa de empleo que se forme. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace  
<http://ayerbe.cumpletransparencia.es/Ayerbe/Institucional/estructura-organizativa-organos-de-gobierno-competenc>

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante la administración convocante, Ayuntamiento de Ayerbe, Plaza Aragón 40 CP 22800 o a través de la Sede electrónica (<https://ayerbe.sedelectronica.es/>). Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: [lopdp@dp\\_huesca.es](mailto:lopdp@dp_huesca.es)

**FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

CONVOCATORIA		
NIF	APELLIDOS	NOMBRE

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 60 PUNTOS)					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
SUBTOTAL 1					

2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 30 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES	HORAS	PUNTOS
SUBTOTAL 2			

3. TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 10 PUNTOS)	PUNTOS
SUBTOTAL 3	
TOTAL (1+2+3)	

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

En        a        de        de        . Firmado:



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE AYERBE

5881

### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 215/2022, de 14 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de personal laboral de Informador/a Turístico/a, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

### PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PLAZAS OCUPADAS POR PERSONAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AYERBE

### **BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LA PLAZA DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AYERBE**

#### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de Alcaldía nº 90/2022, de 24 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº 100, de fecha 26 de mayo de 2022, es objeto de la presente convocatoria la provisión de la plaza de INFORMADOR/A TURÍSTICO/A como personal laboral fijo discontinuo, mediante concurso – oposición, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento convocante, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	<b>Informador/a Turístico/a</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Grupo C, subgrupo C1
Titulación exigible	título de bachiller o técnico.
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Apertura, recepción de visitantes y visitas guiadas en Ermita Santuario Nuestra Señora de Casbas
Sistema de selección	Concurso – oposición
Jornada	Jornada parcial (21,33 %)
Fijo discontinuo	Abril-Octubre

El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal, concretamente de aquellas plazas de carácter estructural, dotadas presupuestariamente, y que han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La Ley 20/2021, en su artículo 2.4 establece para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición.



## **SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.**

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título de Bachiller Superior o de un título de Técnico de Formación Profesional de la rama o familia de Turismo, o titulación superior o equivalente. La equivalencia deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada documentalmente en tal sentido por los aspirantes.

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.

- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Estar en posesión del carnet de conducir B.

## **TERCERA.- Solicitudes.**

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web del Ayuntamiento (<https://www.ayerbe.es/>)

Las instancias se presentarán durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud (**Anexo II**) para formar parte en el proceso selectivo hará constar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los registros relacionados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de forma electrónica o en papel.

Junto a la instancia se acompañará la justificación del pago de la tasa por derechos de examen, por importe de 10 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por documentos que expidan o de que entiendan las administraciones o autoridades locales a instancia de parte del Ayuntamiento de Ayerbe, que deberá ingresarse en la cuenta bancaria de este Ayuntamiento o bien abonarse en las oficinas del Ayuntamiento de Ayerbe.

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.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se 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, será expuesta en el tablón de edictos y en el portal web institucional, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.



En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante Ayuntamiento de Ayerbe, Plaza Aragón 40, C.P. 22800, o a través de la Sede Electrónica (<https://ayerbe.sedelectronica.es/>)

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: [lopd@dphuesca.es](mailto:lopd@dphuesca.es)

#### **CUARTA.- Tribunal seleccionador.**

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- 3 vocales
- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.



A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría correspondiente al Grupo del Cuerpo, Escala o categoría profesional de la plaza que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Podrán formar parte de los órganos de selección personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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 o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

#### **QUINTA. Desarrollo del proceso**

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, previa audiencia del interesado.



### **FASE DE CONCURSO : (máximo 40 puntos)**

Los aspirantes **deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial** de acuerdo con lo establecido en el Anexo II para la presentación de solicitudes, con un autobaremo de los mismos, según el modelo que aparecerá en el formulario de solicitud, acompañándose los justificantes de los mismos.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, **como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, con carácter previo a la realización de la fase de oposición, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos diferentes a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 40 puntos, con los siguientes criterios:

a.- **Tiempo de servicios prestados**, que comportará el 90 % de la puntuación máxima de 40 puntos de la fase de concurso, **con un máximo de 36 puntos** según el siguiente detalle:

a-1) **5 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en la misma categoría a la que pertenece el puesto de trabajo convocado con un máximo de 36 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-2) **2,5 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en otros puestos de trabajo como personal laboral y o funcionario (de inferior o superior categoría) con un máximo de 27 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-3) **1 punto** por año de servicio prestado en la misma categoría del puesto de trabajo convocado como personal laboral y o funcionario en otras administraciones públicas, con un máximo de 18 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-4) **0,5 puntos** por año de servicio prestado en puestos de trabajo de similares características en el sector privado, con un máximo de 9 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

#### **Forma de acreditación de los servicios prestados:**

- Se aportará vida laboral en todo caso.
- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.



- Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de la empresa señalando las funciones prestadas.

**b.- Formación con un máximo de 2,50 puntos.**

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir, recibidos o impartidos en centros oficiales, como FAMCP, FEMP, Administraciones Públicas, Universidades Públicas o sean cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,10 por hora de curso recibida y de 0,20 por hora de curso impartida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado, másteres y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

**No se admitirá** junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 100 horas de curso para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria.

Una vez realizada la valoración de los méritos se precederá a la realización de la fase de oposición. Se publicarán los resultados de la suma de la fase de concurso y de oposición y se propondrán a los candidatos correspondientes a este proceso de concurso-oposición.

**c) Conocimiento de idiomas (Se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos)**

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas o certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o por las universidades españolas.

Cada uno de los idiomas se valorará en atención a la siguiente escala:

- Certificado nivel A1: 0,15 puntos
- Certificado nivel A2: 0,25 puntos
- Certificado nivel B1: 0,50 puntos
- Certificado nivel B2: 0,75 puntos
- Certificado nivel C1: 1,00 puntos
- Certificado nivel C2: 1,25 puntos

La valoración del conocimiento del idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de ellos.

Dada la ubicación de la Ermita Santuario Nuestra Señora de Casbas, cercana a territorio francés y las estadísticas de las visitas de años anteriores que ponen de manifiesto la mayor presencia de turistas franceses respecto a otras nacionalidades extranjeras, se potencia el conocimiento del idioma de **Francés**, incrementándose cada uno de los niveles en 0,50 puntos respecto a la escala anterior.



### **FASE DE OPOSICIÓN: (máximo 60 puntos)**

La Fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y no eliminatorios entre sí, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, relacionados directamente con los cometidos y funciones de la categoría de las plazas convocadas:

a-1) Primer ejercicio. Tendrá carácter teórico y consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test consistente en 20 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la más correcta, más 3 preguntas adicionales con carácter de reserva. Este cuestionario versará sobre el contenido del programa comprendido en el Anexo I (temas 1 a 6) de las presentes bases. **El ejercicio se valorará de 0 a 25 puntos**, valorándose con 1,25 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente. No penalizarán las preguntas no contestadas o contestadas incorrecta o erróneamente. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el Tribunal calificador. Asimismo, el Tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de poder garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización del ejercicio.

a-2) Segundo ejercicio. Tendrá carácter práctico y consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos que planteará el tribunal previamente al inicio del ejercicio relativo a las funciones y / o tareas propias de la plaza que se convoca (relativas al temario del Anexo I, temas 7 a 17). **Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos**. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el tribunal calificador.

La suma total de los ejercicios se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superar la fase de oposición alcanzar una puntuación mínima de 30 puntos en total.

Las personas aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superada la fase de oposición serán calificados como "No apto/a".

### **SEXTA: Empates.**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizadas las fases de oposición y concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que se requerirá a los opositores en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de opositores la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

- 1º) la mayor calificación obtenida en la fase de concurso.
- 2º) la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.
- 3º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 4º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 5º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

### **SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento:



- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.
- 5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.
- 6.- Copia compulsada del carnet de conducir B, en su caso.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de la Alcaldía de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la provincia.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **OCTAVA.- Incidencias.**

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

#### **NOVENA.- Formación de Bolsa de Trabajo.**

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal Seleccionador podrá proponer la formación de una Bolsa de Trabajo integrada por todas las personas aspirantes que, habiendo aprobado el último ejercicio de la oposición, no hayan sido incluidas en la lista de aprobados, con un orden de prioridad establecido según la puntuación total alcanzada por cada uno de ellos.

En el caso de empate, el orden se establecerá en función de la mayor puntuación en el ejercicio práctico,

El Tribunal Seleccionador propondrá a la Alcaldía-Presidencia la aprobación de la citada Bolsa de Trabajo que se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y página web de este Ayuntamiento.



### Funcionamiento de la Bolsa.

1. Procedimiento de llamamiento: Las personas aspirantes incluidas en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal:

- -Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- - Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular con reserva del puesto de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- -Exceso o acumulación de tareas.

-Procedimiento general: se contactará telefónicamente y mediante comunicación de correo electrónico con los aspirantes siguiendo el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellas en días diferentes.

-Procedimiento de urgencia: se contactará telefónicamente y mediante comunicación de correo electrónico con los aspirantes siguiendo el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8.00 a 15.00, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originalmente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

Aportación de documentos y nombramiento. Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación la documentación relacionada con la base segunda.

Completada dicha documentación, el Alcalde del Ayuntamiento procederá a la contratación correspondiente a favor del aspirante propuesto.

2. Los aspirantes que sean requeridos por el Ayuntamiento de Ayerbe quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la TGSS o documentación acreditativa de tal situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
- d) Por causa de violencia de género
- e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.



4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedarán en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar a situación de disponible, los interesados se deberán poner en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible, acreditando el fin de la circunstancia que justificó el rechazo de la oferta.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la siguiente documentación:

-Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

-Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

-Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento, mediante contrato laboral temporal, en la modalidad que corresponda. Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial

Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la firma del contrato.

**DÉCIMA.-** En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, otra normativa de acceso al empleo público laboral.

**UNDÉCIMA.** - 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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca 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.

Ayerbe, 14 de diciembre de 2022. El Alcalde



## ANEXO I

### Parte teórica:

**Tema 1.** La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos

**Tema 2.** El Municipio: organización y competencias.

**Tema 3.** El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

**Tema 4.** Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 5. Decreto Legislativo 1/2016, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Turismo de Aragón.

Tema 6. Decreto 29/2014, de 4 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las oficinas de turismo y la Red de Oficinas de Turismo de Aragón.

### Parte práctica:

**Tema 7. Las oficinas de turismo. Clases y funciones.**

**Tema 8. Oferta turística del municipio de Ayerbe.** Recursos turísticos, culturales, naturales, eventos, gastronomía. Infraestructura turística: alojamientos, restauración, turismo activo.

Tema 9. Demanda y perfil del turista de Ayerbe.

Tema 10. **Turismo, territorio y patrimonio. Estrategias para un desarrollo sostenible.**

**Tema 11.** Perfil del Guía Turístico. Funciones del Informador turístico.

**Tema 12.** El Turismo en la Comarca de la Hoya de Huesca. Oferta turística y canales de información y promoción.

**Tema 13.** El Programa de Puertas Abiertas de la Comarca de la Hoya de Huesca.

Tema 14. Ermita Santuario Nuestra Señora Virgen de Casbas.

Tema 15. Centro de Interpretación de Ramón y Cajal de Ayerbe.

Tema 16. Principales recursos turísticos del entorno de Ayerbe (Comarca Hoya de Huesca y comarcas próximas).

Tema 17. Principales recursos y rutas turísticas de Aragón.

**ANEXO II**  
**INSTANCIA**

<b>Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Ayerbe</b>			
<b>CONVOCATORIA</b>			
			Fecha del BOP
			Día   Mes   Año
<b>PAGO DE TASAS</b>			
Para realizar el abono de la tasa			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
NIF/NIE		Primer apellido	Segundo apellido
		Nombre	
Fecha de Nacimiento		Nacionalidad	Correo electrónico
Día	Mes	Año	
Teléfonos de contacto		Calle o plaza y número	Código postal
Municipio		Provincia	País
<p>El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. CONSIENTE que sus datos personales sean incluidos en la bolsa de trabajo que se forme a partir del presente proceso de selección Se informe que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.</p> <p><b>SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE AYERBE</b></p> <p>En ....., a.....de ..... de.....</p> <p>(Firma)</p>			

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Ayerbe, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la Bolsa de empleo que se forme. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace <http://ayerbe.cumpletransparencia.es/Ayerbe/Institucional/estructura-organizativa-organos-de-gobierno-competenc>

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de su datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante la administración convocante, Ayuntamiento de Ayerbe, Plaza Aragón 40 CP 22800 o a través de la Sede electrónica (<https://ayerbe.sedelectronica.es/>). Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: [lopd@dphuesca.es](mailto:lopd@dphuesca.es)

**FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

CONVOCATORIA		
NIF	APELLIDOS	NOMBRE

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 36 PUNTOS)					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / SECTOR PRIVADO	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
SUBTOTAL 1					

2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 4 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES	HORAS	PUNTOS
SUBTOTAL 2			
TOTAL (1+2)			

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

En      a      de      de      . Firmado:



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE BOLTAÑA

5882

### ANUNCIO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de MODIFICACIÓN PUNTUAL PGOU Nº 15 DE BOLTAÑA (RELATIVA A UE-S2, DE SIESTE) de este Municipio, realizada aprobación inicial del documento en sesión ordinaria de pleno de fecha 29 de noviembre de 2022, se somete a información pública por plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales arriba referenciadas, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://boltana.sedelectronica.es>].

Boltaña, 15 de diciembre de 2022. El Alcalde, José María Giménez Macarulla.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE FRAGA

5883

### ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2022-4034 de fecha 7 de diciembre de 2022 se ha resuelto nombrar funcionario de carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, denominación Policía, Grupo C, Subgrupo C1, del M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga a D. Oscar Rausa Cabós, con DNI \*\*\*1197\*\*, tras la superación del proceso selectivo para la provisión de tres plazas de Policía Local convocado por el Ayuntamiento de Fraga, ampliándose por Decreto de Alcaldía nº 2022-1871 de fecha 3 de junio de 2022 en dos plazas adicionales las vacantes de la citada convocatoria.

Fraga, 14 de diciembre de 2022. El Alcalde, Santiago Burgos Sorolla.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE FRAGA

5884

#### ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada con fecha 14 de diciembre de 2022, se adoptó el acuerdo conforme al texto que se acompaña:

**“PRIMERO.** Aplicar las medidas excepcionales en los contratos públicos de obras, en los contratos mixtos en la parte relativa a la obra y en los contratos de servicios y suministros necesarios para la ejecución de la obra pública, dictadas en el Decreto-Ley 3/2022, de 6 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se adoptan medidas excepcionales y urgentes en la contratación Pública respecto de los contratos que celebre la entidad local cuya competencia como órgano de contratación corresponda a la Junta de Gobierno Local, de conformidad con el apartado primero de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

**SEGUNDO.** Disponer la publicación del presente acuerdo en la Plataforma de Contratación del Sector Público, para el general conocimiento de cuantos puedan ser interesados, así como un extracto de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

**TERCERO.** Trasladar la presente propuesta a los interesados y a los órganos y departamentos municipales que con la misma se hallen directamente relacionados”.

Fraga, 15 de diciembre de 2022. El Alcalde, Santiago Burgos Sorolla



**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**AYUNTAMIENTO DE JACA**

5885

**ANUNCIO**

En cumplimiento de lo establecido en el artº 169.3 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, al que se remite el artº 177.2 de la misma Ley, se hace público, resumido por Capítulos, el Expediente de Modificación Presupuestaria núm. 9/2022 de Concesión de Suplementos de Créditos, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en fecha 16 de Noviembre de 2022, aprobación que ha quedado elevada a definitiva al no presentarse reclamaciones contra el mismo durante el período de exposición pública:

**EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 9/2022**

**PRESUPUESTO DE GASTOS**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	ALTAS
A)	OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTOS DE PERSONAL	131.172,27 €
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	<b>131.172,27 €</b>

**PRESUPUESTO DE INGRESOS**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	ALTAS
B)	OPERACIONES DE CAPITAL	
8	ACTIVOS FINANCIEROS	131.172,27 €
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	<b>131.172,27 €</b>

Jaca, 14 de diciembre de 2022. El Alcalde, Juan Manuel Ramón Ipas.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE LUPIÑÉN-ORTILLA

5886

### EDICTO

Aprobado por Decreto de Alcaldía de 9 de diciembre, la apertura del periodo de cobro Padrón de la Tasa por Suministro Domiciliario de Agua Potable correspondiente al año 2021 y de conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la notificación colectiva mediante la exposición al público durante un plazo de 15 días del padrón de contribuyentes de la Tasa por suministro domiciliario de agua potable anualidad 2021, los cuales podrán ser examinados por los interesados en las oficinas municipales en horario de oficina.

El período de recaudación en voluntaria comprenderá desde el día 20 de diciembre de 2022 hasta el día 20 de febrero de 2023 ambos inclusive.

El cargo de los recibos domiciliados en las cuentas de los contribuyentes por todos los conceptos se efectuará el día 22 de diciembre 2022.

Según lo dispuesto en el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aplicación y efectividad de los datos que allí aparecen, podrá interponerse recurso de reposición ante el Alcalde Presiente de este Ayuntamiento en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del correspondiente padrón.

El citado recurso se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su interposición sin que se notifique su resolución.

El plazo para interponer, en su caso, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca, será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición. Si no hubiera resolución expresa, el plazo será de seis meses contados desde el día siguiente en que el recurso de reposición deba entenderse desestimado por silencio administrativo.

Del mismo modo, y en aplicación del artículo 23 y 24 del Reglamento de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se pone en conocimiento de los contribuyentes, que desde el próximo día 20 de diciembre de 2022 hasta el día 20 de febrero de 2023 ambos inclusive, tendrá lugar la cobranza anual, por recibo, en período voluntario, de la tasa por suministro domiciliario de agua potable de la anualidad 2021.

El cargo de los recibos domiciliados en las cuentas de los contribuyentes se efectuará el día 22 de diciembre de 2022.

Para realizar el pago de los recibos no domiciliados, los contribuyentes recibirán en los domicilios declarados en el mes de diciembre, notificación de la liquidación practicada, junto con la forma y medios de pago de la tasa.



Se advierte a todos los contribuyentes que finalizado el plazo de ingreso en periodo voluntario sin que se haya procedido al pago de sus recibos correspondientes, se iniciará el procedimiento de apremio con los recargos legales e intereses de demora, para aquellos contribuyentes que no hubieran satisfecho sus débitos.

Lupiñén-Ortilla, 14 de diciembre de 2022. La Alcaldesa, Idoya Alvarez Alonso.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

5887

ANUNCIO

**El Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Monzón, ha emitido la resolución nº 2589 de 13 de diciembre de 2022, relativa a la convocatoria para cobertura en propiedad, por el procedimiento de concurso libre para la estabilización empleo temporal, de 1 plaza de Informador Turístico, vacante en la plantilla de personal Laboral del Ayuntamiento de Monzón cuya parte resolutive dice:**

**Primero.**– Aprobar las Bases que regulan la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de una plaza de Informador Turístico, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, por el sistema de concurso.

**Segundo.**– Efectuar la convocatoria de la cobertura en propiedad de una plaza de Informador Turístico del Ayuntamiento de Monzón, de acuerdo a las Bases de selección aprobadas.

**Tercero.**– Publicar esta Resolución, junto con el anuncio resumen de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Aragón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**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/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, 14 de diciembre de 2022. El Concejal Delegado de Personal. Javier Vilarrubí Llorens

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE INFORMADOR TURÍSTICO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN.**

## PRIMERO. OBJETO

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el 2022, aprobada por Resolución n.º 842 del 5 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 86, de 6 de mayo de 2022, posteriormente modificada por Resolución n.º 1123 del 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 103, de fecha 31 de mayo de 2022, es objeto de la presente convocatoria la selección para la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal de una plaza de Informador Turístico, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, por el sistema de concurso.



El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en sus disposiciones adicionales sexta y octava establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo.

## SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. A los puestos de personal laboral podrán acceder los extranjeros a los que se refiere el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, así como los extranjeros con residencia legal en España, en igualdad de condiciones que los españoles.
- 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 C2 se exigirá el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria 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.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

## 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 hábiles** a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan



sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Boletín Oficial de Aragón.

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.

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:

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, que asciende a 10€, 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 n.º 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas selectivas estabilización Informador Turístico C2".
4. Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

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](http://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, el Concejal Delegado de Personal aprobará, mediante Resolución, la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

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

#### **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 baremación, 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.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal eventual o de designación política, los funcionarios interinos o personal laboral temporal. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección de funcionarios, personal laboral.

### **SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección constará únicamente de la fase de concurso. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el proceso selectivo es de 100 puntos.

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I para la presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán enumerar los méritos en el Formulario de Alegación de Méritos que forma parte del Anexo I y aportar los documentos que los acrediten junto con la solicitud.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo, a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos.

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, no se pueden incluir méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos, previamente alegados, será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo del recurso de alzada, con la advertencia de archivo o desistimiento de la acreditación si no se cumplimenta en plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los siguientes méritos, con un máximo de 100 puntos:

- **A) Tiempo de servicios prestados, máximo de 75 puntos.**

**a-1) 0,60 puntos por cada mes completo** de servicios prestados en la categoría de Informador Turístico en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Riosol. Únicamente se valorarán los meses completos.

**a-2) 0,20 puntos por cada mes completo** de experiencia en la categoría de Informador Turístico y Guía en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Riosol. Únicamente se valorarán los meses completos.

**a-3) 0,15 puntos por cada mes completo** de experiencia en la categoría de Informador Turístico y Guía (C2) en otras Administraciones Públicas o Sector público. Únicamente se valorarán los meses completos.



### Forma de acreditación

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Residencia Riosol, se acreditarán de oficio por esta Corporación, pero será requisito indispensable para emitir el Certificado de servicios prestados que estos aparezcan enumerados en el Formulario de Alegación de Méritos que se debe presentar junto a la instancia para formar parte del proceso selectivo.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o Sector público se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que este certificado no indicara con claridad la categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. No obstante, este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo del recurso de alzada.

En cualquiera caso deberá aportarse la vida laboral, sin la vida laboral no se valorarán los méritos de tiempo de servicios prestados.

- **Otros méritos, hasta un máximo de 25 puntos:**

#### **b-1) Formación, hasta un máximo de 15 puntos.**

Se valorarán las acciones formativas realizadas directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir impartida u homologada por entidades instituciones o centros públicos, tales como FAMCP, FEMP, INAP, IAAP, Administraciones Públicas y Universidades Públicas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,20 puntos por hora de curso recibida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado y másteres siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

No se valorarán por este concepto de "cursos de formación", los correspondientes a la superación de un procedimiento selectivo para acceder a plazas de la Administración Pública, y cuya realización fuera requisito necesario para dicho acceso. Tampoco serán objeto de valoración las asignaturas conducentes a la obtención de un título académico oficial.

### Forma de acreditación

Los cursos de formación se acreditarán mediante título, certificado o diploma de superación del curso, con indicación del número de horas.

#### **b-2) Titulaciones académicas, hasta un máximo de 10 puntos.**

- Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o equivalente: 10 puntos.
- Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), Bachillerato o equivalente: 5 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en Tiempo de servicios prestados, Formación y Titulaciones académicas.



### **EMPATES**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise.

1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

2º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

3º) la mayor calificación obtenida en el apartado b-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

4º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado b-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Caso de persistir el empate, se resolvería por sorteo.

### **OCTAVA. LISTA DE CANDIDATOS**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de candidatos por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

El Tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionario público de un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que no figuren en la propuesta que eleve el Tribunal de selección.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento o toma de posesión, se podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleado público.

Los aspirantes propuestos, en el plazo de veinte días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de aspirantes propuestos, aportarán los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, si no lo hubiesen aportado con anterioridad:

- a) Fotocopia compulsada/cotejada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (habilitación).



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

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida 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 su instancia.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por el órgano competente, se procederá a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Cuando, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **NOVENA. INCIDENCIAS**

El Tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas Bases.

#### **DÉCIMA. - 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo 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. – Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás normativa de aplicación.

#### **UNDÉCIMA. – 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, 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 para la estabilización del empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Monzón para la cobertura de 1 plaza de Informador Turístico- C2, mediante concurso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

**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 compulsada de la titulación exigida.
- 3.- Justificante acreditativo del pago de la tasa.
- 4.- Documentación acreditativa de los méritos valorables en la fase de concurso.

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

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](http://www.monzon.es) y en nuestras dependencias.

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma

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

**FORMULARIO DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS**

<b>Convocatoria:</b>		
<b>DNI:</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombre</b>

**1. Tiempo de Servicios prestados (máximo 75 puntos):**

<b>Administración Pública</b>	<b>Categoría</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>	<b>Años completos</b>	<b>Meses completos</b>

**2. Cursos de formación (máximo 15 puntos):**

<b>Nombre del curso</b>	<b>Centro</b>	<b>Horas</b>

**3. Titulación académica (máximo 10 puntos):**

<b>Titulación</b>

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

5888

ANUNCIO

**El Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Monzón, ha emitido la resolución nº2590 de 13 de diciembre de 2022, relativa a la convocatoria para cobertura en propiedad, por el procedimiento de concurso libre para la estabilización empleo temporal, de 1 plaza de Informador Turístico y Guía, vacante en la plantilla de personal Laboral del Ayuntamiento de Monzón cuya parte resolutive dice:**

**Primero.-** Aprobar las Bases que regulan la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de una plaza de Informador Turístico y Guía, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso.

**Segundo.-** Efectuar la convocatoria de la cobertura en propiedad de una plaza de Informador Turístico y Guía del Ayuntamiento de Monzón, de acuerdo a las Bases de selección aprobadas.

**Tercero.-** Publicar esta Resolución, junto con el anuncio resumen de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Aragón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**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/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, 14 de diciembre de 2022. El Concejal Delegado de Personal, Javier Vilarrubí Llorens.

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE INFORMADOR TURÍSTICO Y GUÍA VACANTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN.**

## PRIMERO. OBJETO

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el 2022, aprobada por Resolución n.º 842 del 5 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 86, de 6 de mayo de 2022, posteriormente modificada por Resolución n.º 1123 del 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 103, de fecha 31 de mayo de 2022, es objeto de la presente convocatoria la selección para la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de una plaza de Informador Turístico y Guía, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso.



El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en sus disposiciones adicionales sexta y octava establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo.

## SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. A los puestos de personal laboral podrán acceder los extranjeros a los que se refiere el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, así como los extranjeros con residencia legal en España, en igualdad de condiciones que los españoles.
- 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 el Título de Bachiller o Técnico (ciclo formativo de grado medio) o equivalente, conforme a la Disposición Transitoria Tercera. 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.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

## TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso 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 hábiles** a partir de la publicación de esta convocatoria en el



Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Boletín Oficial de Aragón.

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.

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:

- 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, que asciende a 15€, 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 n.º 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas selectivas estabilización Informador Turístico C1".
- 4. Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

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](http://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, el Concejal Delegado de Personal aprobará, mediante Resolución, la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

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

### **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 baremación, 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.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal eventual o de designación política, los funcionarios interinos o personal laboral temporal. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección de funcionarios, personal laboral.

### **SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección constará únicamente de la fase de concurso. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el proceso selectivo es de 100 puntos.

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I para la presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán enumerar los méritos en el Formulario de Alegación de Méritos que forma parte del Anexo I y aportar los documentos que los acrediten junto con la solicitud.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo, a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos.

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, no se pueden incluir méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos, previamente alegados, será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo del recurso de alzada, con la advertencia de archivo o desistimiento de la acreditación si no se cumplimenta en plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los siguientes méritos, con un máximo de 100 puntos:

- **A) Tiempo de servicios prestados, máximo de 75 puntos.**

**a-1) 0,60 puntos por cada mes completo** de servicios prestados en la categoría de Informador Turístico y Guía en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Riosol. Únicamente se valorarán los meses completos.

**a-2) 0,20 puntos por cada mes completo** de experiencia en la categoría de Informador Turístico en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Riosol. Únicamente se valorarán los meses completos.

**a-3) 0,15 puntos por cada mes completo** de experiencia en la categoría de Informador Turístico y Guía (C1) en otras Administraciones Públicas o Sector público. Únicamente se valorarán los meses completos.



### Forma de acreditación

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Residencia Riosol, se acreditarán de oficio por esta Corporación, pero será requisito indispensable para emitir el Certificado de servicios prestados que estos aparezcan enumerados en el Formulario de Alegación de Méritos que se debe presentar junto a la instancia para formar parte del proceso selectivo.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o Sector público se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que este certificado no indicara con claridad la categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. No obstante, este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo del recurso de alzada.

En cualquiera caso deberá aportarse la vida laboral, sin la vida laboral no se valorarán los méritos de tiempo de servicios prestados.

- **Otros méritos, hasta un máximo de 25 puntos:**

#### **b-1) Formación, hasta un máximo de 15 puntos.**

Se valorarán las acciones formativas realizadas directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir impartida u homologada por entidades instituciones o centros públicos, tales como FAMCP, FEMP, INAP, IAAP, Administraciones Públicas y Universidades Públicas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,20 puntos por hora de curso recibida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado y másteres siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

No se valorarán por este concepto de "cursos de formación", los correspondientes a la superación de un procedimiento selectivo para acceder a plazas de la Administración Pública, y cuya realización fuera requisito necesario para dicho acceso. Tampoco serán objeto de valoración las asignaturas conducentes a la obtención de un título académico oficial.

### Forma de acreditación

Los cursos de formación se acreditarán mediante título, certificado o diploma de superación del curso, con indicación del número de horas.

#### **b-2) Titulaciones académicas, hasta un máximo de 10 puntos.**

- Licenciatura, Diplomatura o Título de Grado universitario: 10 puntos.
- Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o equivalente: 5 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en Tiempo de servicios prestados, Formación y Titulaciones académicas.



### **EMPATES**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise.

1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

2º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

3º) la mayor calificación obtenida en el apartado b-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

4º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado b-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Caso de persistir el empate, se resolvería por sorteo.

### **OCTAVA. LISTA DE CANDIDATOS**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de candidatos por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

El Tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionario público de un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que no figuren en la propuesta que eleve el Tribunal de selección.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento o toma de posesión, se podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleado público.

Los aspirantes propuestos, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aspirantes propuestos, aportarán los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, si no lo hubiesen aportado con anterioridad:

- a) Fotocopia compulsada/cotejada del DNI.
- b) Documentación acreditativa de la titulación exigida en la Base segunda.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (habilitación).



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

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida 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 su instancia.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por el órgano competente, se procederá a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Cuando, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **NOVENA. INCIDENCIAS**

El Tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas Bases.

#### **DÉCIMA. 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. - Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. - Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo 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. - Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás normativa de aplicación.

#### **UNDÉCIMA. 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, 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 para la estabilización del empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Monzón para la cobertura de 1 plaza de Informador Turístico y Guía- C1, mediante concurso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

**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 compulsada de la titulación exigida.
- 3.- Justificante acreditativo del pago de la tasa.
- 4.- Documentación acreditativa de los méritos valorables en la fase de concurso.

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

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](http://www.monzon.es) y en nuestras dependencias.

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma

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

**FORMULARIO DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS**

<b>Convocatoria:</b>		
<b>DNI:</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombre</b>

**1. Tiempo de Servicios prestados (máximo 75 puntos):**

<b>Administración Pública</b>	<b>Categoría</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>	<b>Años completos</b>	<b>Meses completos</b>

**2. Cursos de formación (máximo 15 puntos):**

<b>Nombre del curso</b>	<b>Centro</b>	<b>Horas</b>

**3. Titulación académica (máximo 10 puntos):**

<b>Titulación</b>

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

5889

ANUNCIO

**El Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Monzón, ha emitido la resolución nº 2591 de 13 de diciembre de 2022, relativa a la convocatoria para cobertura en propiedad, por el procedimiento de concurso libre para la estabilización empleo temporal, de 1 plaza de Monitor Educativo, vacante en la plantilla de personal Laboral del Ayuntamiento de Monzón cuya parte resolutive dice:**

**Primero.**– Aprobar las Bases que regulan la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de una plaza de Monitor educativo, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso.

**Segundo.**– Efectuar la convocatoria de la cobertura en propiedad de una plaza de Monitor educativo del Ayuntamiento de Monzón, de acuerdo a las Bases de selección aprobadas.

**Tercero.**– Publicar esta Resolución, junto con el anuncio resumen de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Aragón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**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/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, 14 de diciembre de 2022. El Concejal Delegado de Personal, Javier Vilarrubí Llorens.

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE MONITOR EDUCATIVO, VACANTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN**

## PRIMERO. OBJETO

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el 2022, aprobada por Resolución n.º 842 del 5 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 86, de 6 de mayo de 2022, posteriormente modificada por Resolución n.º 1123 del 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 103, de fecha 31 de mayo de 2022, es objeto de la presente convocatoria la selección para la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de una plaza de Monitor educativo, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso.



El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en sus disposiciones adicionales sexta y octava establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo.

## SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. A los puestos de personal laboral podrán acceder los extranjeros a los que se refiere el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, así como los extranjeros con residencia legal en España, en igualdad de condiciones que los españoles.
- 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 C2 se exigirá el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente. 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.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

## TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso 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 hábiles** a partir de la publicación de esta convocatoria en el



Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Boletín Oficial de Aragón.

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.

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:

- 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, que asciende a 10€, 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 n.º 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas selectivas estabilización Monitor educativo".
- 4. Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

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](http://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, el Concejal Delegado de Personal aprobará, mediante Resolución, la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

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

### **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 baremación, 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.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal eventual o de designación política, los funcionarios interinos o personal laboral temporal. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección de funcionarios, personal laboral.

### **SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección constará únicamente de la fase de concurso. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el proceso selectivo es de 100 puntos.

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I para la presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán enumerar los méritos en el Formulario de Alegación de Méritos que forma parte del Anexo I y aportar los documentos que los acrediten junto con la solicitud.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo, a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos.

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, no se pueden incluir méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos, previamente alegados, será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo del recuso de alzada, con la advertencia de archivo o desistimiento de la acreditación si no se cumplimenta en plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los siguientes méritos, con un máximo de 100 puntos:

- **A) Tiempo de servicios prestados, máximo de 75 puntos.**

**a-1) 0,60 puntos por cada mes completo** de servicios prestados en la categoría de Monitor educativo en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Riosol. Únicamente se valorarán los meses completos.

**a-2) 0,15 puntos por cada mes completo** de experiencia en la categoría de Monitor educativo en otras Administraciones Públicas o Sector público. Únicamente se valorarán los meses completos.



### Forma de acreditación

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Residencia Riosol, se acreditarán de oficio por esta Corporación, pero será requisito indispensable para emitir el Certificado de servicios prestados que estos aparezcan enumerados en el Formulario de Alegación de Méritos que se debe presentar junto a la instancia para formar parte del proceso selectivo.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o Sector público se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que este certificado no indicara con claridad la categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. No obstante, este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo del recurso de alzada.

En cualquiera caso deberá aportarse la vida laboral, sin la vida laboral no se valorarán los méritos de tiempo de servicios prestados.

### **B) Otros méritos, hasta un máximo de 25 puntos:**

#### **b-1) Formación, hasta un máximo de 15 puntos.**

Se valorarán las acciones formativas realizadas directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir impartida u homologada por entidades instituciones o centros públicos, tales como FAMCP, FEMP, INAP, IAAP, Administraciones Públicas y Universidades Públicas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,20 puntos por hora de curso recibida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado y másteres siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

No se valorarán por este concepto de "cursos de formación", los correspondientes a la superación de un procedimiento selectivo para acceder a plazas de la Administración Pública, y cuya realización fuera requisito necesario para dicho acceso. Tampoco serán objeto de valoración las asignaturas conducentes a la obtención de un título académico oficial.

### Forma de acreditación

Los cursos de formación se acreditarán mediante título, certificado o diploma de superación del curso, con indicación del número de horas.

#### **b-2) Titulaciones académicas, hasta un máximo de 10 puntos.**

- Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o equivalente: 10 puntos.
- Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), Bachillerato o equivalente: 5 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en Tiempo de servicios prestados, Formación y Titulaciones académicas.



### **EMPATES**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise.

1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

2º) la mayor calificación obtenida en el apartado b-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

3º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado b-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Caso de persistir el empate, se resolvería por sorteo

### **OCTAVA. LISTA DE CANDIDATOS**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de candidatos por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

El Tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionario público de un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que no figuren en la propuesta que eleve el Tribunal de selección.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento o toma de posesión, se podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleado público.

Los aspirantes propuestos, en el plazo de veinte días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de aspirantes propuestos, aportarán los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, si no lo hubiesen aportado con anterioridad:

- a) Fotocopia compulsada/cotejada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (habilitación).
- e) Declaración responsable de que no se encuentra en ninguna causa de Incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida 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 su instancia.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por el órgano competente, se procederá a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Cuando, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **NOVENA. INCIDENCIAS**

El Tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas Bases.

#### **DÉCIMA. - 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. - Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. - Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo 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. – Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás normativa de aplicación.

#### **UNDÉCIMA. – 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, 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 para la estabilización del empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Monzón para la cobertura de una plaza de Monitor educativo, personal laboral, mediante concurso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

**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 compulsada de la titulación exigida.
- 3.- Justificante acreditativo del pago de la tasa.
- 4.- Documentación acreditativa de los méritos valorables en la fase de concurso.

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

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](http://www.monzon.es) y en nuestras dependencias.

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma

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

**FORMULARIO DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS**

<b>Convocatoria:</b>		
<b>DNI:</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombre</b>

**1. Tiempo de Servicios prestados (máximo 75 puntos):**

<b>Administración Pública</b>	<b>Categoría</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>	<b>Años completos</b>	<b>Meses completos</b>

**2. Cursos de formación (máximo 15 puntos):**

<b>Nombre del curso</b>	<b>Centro</b>	<b>Horas</b>

**3. Titulación académica (máximo 10 puntos):**

<b>Titulación</b>

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

5890

### ANUNCIO

**El Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Monzón, ha emitido la resolución nº 2592 de 13 de diciembre de 2022, relativa a la convocatoria para cobertura en propiedad, por el procedimiento de concurso libre para la estabilización empleo temporal, de 1 plaza de Técnico de Jardín de Infancia, vacante en la plantilla de personal Laboral del Ayuntamiento de Monzón cuya parte resolutive dice:**

**Primero.**– Aprobar las Bases que regulan la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de una plaza de Técnico de Jardín de Infancia, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso.

**Segundo.**– Efectuar la convocatoria de la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico de Jardín de Infancia del Ayuntamiento de Monzón, de acuerdo a las Bases de selección aprobadas.

**Tercero.**– Publicar esta Resolución, junto con el anuncio resumen de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Aragón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**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/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, 14 de diciembre de 2022. El Concejal Delegado De Personal, Javier Vilarrubí Llorens.

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE JARDÍN DE INFANCIA VACANTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN.**

#### PRIMERO. OBJETO

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el 2022, aprobada por Resolución n.º 842 del 5 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 86, de 6 de mayo de 2022, posteriormente modificada por Resolución n.º 1123 del 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 103, de fecha 31 de mayo de 2022, es objeto de la presente convocatoria la selección para la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de una plaza de Técnico de Jardín de Infancia, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso.



El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en sus disposiciones adicionales sexta y octava establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo.

## **SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. A los puestos de personal laboral podrán acceder los extranjeros a los que se refiere el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, así como los extranjeros con residencia legal en España, en igualdad de condiciones que los españoles.
- 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 el Título de Técnico (ciclo formativo de grado medio) en Educación Infantil o equivalente (admitiéndose, específicamente, los títulos de Técnico Especialista del Jardín de Infancia, Técnico Superior en Educación Infantil y Profesor de Educación General Básica Especialista en Preescolar), conforme a la Disposición Transitoria Tercera. 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.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

## **TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso 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 hábiles** a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Boletín Oficial de Aragón.

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.

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:

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, que asciende a 15€, 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 n.º 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas selectivas estabilización Técnico Jardín de Infancia Concurso".
4. Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

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](http://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, el Concejal Delegado de Personal aprobará, mediante Resolución, la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

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

#### **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 baremación, 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.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal eventual o de designación política, los funcionarios interinos o personal laboral temporal. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección de funcionarios, personal laboral.

### **SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección constará únicamente de la fase de concurso. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el proceso selectivo es de 100 puntos.

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I para la presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán enumerar los méritos en el Formulario de Alegación de Méritos que forma parte del Anexo I y aportar los documentos que los acrediten junto con la solicitud.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo, a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos.

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, no se pueden incluir méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos, previamente alegados, será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo del recurso de alzada, con la advertencia de archivo o desistimiento de la acreditación si no se cumplimenta en plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los siguientes méritos, con un máximo de 100 puntos:

- **A) Tiempo de servicios prestados, máximo de 75 puntos.**

**a-1) 0,60 puntos por cada mes completo** de servicios prestados en la categoría de Técnico de Jardín de Infancia en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Riosol. Únicamente se valorarán los meses completos.

**a-2) 0,15 puntos por cada mes completo** de experiencia en la categoría de Técnico de Jardín de Infancia en otras Administraciones Públicas o Sector público. Únicamente se valorarán los meses completos.



### Forma de acreditación

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Residencia Riosol, se acreditarán de oficio por esta Corporación, pero será requisito indispensable para emitir el Certificado de servicios prestados que estos aparezcan enumerados en el Formulario de Alegación de Méritos que se debe presentar junto a la instancia para formar parte del proceso selectivo.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o Sector público se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que este certificado no indicara con claridad la categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. No obstante, este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo del recurso de alzada.

En cualquiera caso deberá aportarse la vida laboral, sin la vida laboral no se valorarán los méritos de tiempo de servicios prestados.

### **B) Otros méritos, hasta un máximo de 25 puntos:**

#### **b-1) Formación, hasta un máximo de 15 puntos.**

Se valorarán las acciones formativas realizadas directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir impartida u homologada por entidades instituciones o centros públicos, tales como FAMCP, FEMP, INAP, IAAP, Administraciones Públicas y Universidades Públicas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,20 puntos por hora de curso recibida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado y másteres siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

No se valorarán por este concepto de "cursos de formación", los correspondientes a la superación de un procedimiento selectivo para acceder a plazas de la Administración Pública, y cuya realización fuera requisito necesario para dicho acceso. Tampoco serán objeto de valoración las asignaturas conducentes a la obtención de un título académico oficial.

### Forma de acreditación

Los cursos de formación se acreditarán mediante título, certificado o diploma de superación del curso, con indicación del número de horas.

#### **b-2) Titulaciones académicas, hasta un máximo de 10 puntos.**

- Licenciatura, Diplomatura o Título de Grado universitario: 10 puntos.
- Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o equivalente: 5 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en Tiempo de servicios prestados, Formación y Titulaciones académicas.



### **EMPATES**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise.

1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

2º) la mayor calificación obtenida en el apartado b-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

3º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado b-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Caso de persistir el empate, se resolvería por sorteo.

### **OCTAVA. LISTA DE CANDIDATOS**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de candidatos por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

El Tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionario público de un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que no figuren en la propuesta que eleve el Tribunal de selección.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento o toma de posesión, se podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleado público.

Los aspirantes propuestos, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aspirantes propuestos, aportarán los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, si no lo hubiesen aportado con anterioridad:

- a) Fotocopia compulsada/cotejada del DNI.
- b) Documentación acreditativa de la titulación exigida en la Base segunda.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (habilitación).
- e) Declaración jurada de que no se encuentra en ninguna causa de Incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida 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 su instancia.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por el órgano competente, se procederá a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Cuando, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **NOVENA. INCIDENCIAS**

El Tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas Bases.

#### **DÉCIMA. 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. - Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. - Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo 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. – Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás normativa de aplicación.

#### **UNDÉCIMA. 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, 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 para la estabilización del empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Monzón para la cobertura de 1 plaza de Técnico Jardín Infancia, mediante concurso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

**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 compulsada de la titulación exigida.
- 3.- Justificante acreditativo del pago de la tasa.
- 4.- Documentación acreditativa de los méritos valorables en la fase de concurso.

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

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](http://www.monzon.es) y en nuestras dependencias.

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma

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

**FORMULARIO DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS**

<b>Convocatoria:</b>		
<b>DNI:</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombre</b>

**1. Tiempo de Servicios prestados (máximo 75 puntos):**

<b>Administración Pública</b>	<b>Categoría</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>	<b>Años completos</b>	<b>Meses completos</b>

**2. Cursos de formación (máximo 15 puntos):**

<b>Nombre del curso</b>	<b>Centro</b>	<b>Horas</b>

**3. Titulación académica (máximo 10 puntos):**

<b>Titulación</b>

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

5891

ANUNCIO

El Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Monzón, ha emitido la resolución nº2593 de 13 de diciembre de 2022, relativa a la convocatoria para cobertura en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO-OPOSICION para la estabilización empleo temporal, de 2 plazas de Técnico de Jardín de Infancia, vacantes en la plantilla de personal Laboral del Ayuntamiento de Monzón cuya parte resolutive dice:

**Primero.**– Aprobar las Bases que regulan la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de dos plazas de Técnico de Jardín de Infancia, pertenecientes a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso oposición.

**Segundo.**– Efectuar la convocatoria de la cobertura en propiedad de dos plazas de Técnico de Jardín de Infancia del Ayuntamiento de Monzón, de acuerdo a las Bases de selección aprobadas.

**Tercero.**– Publicar esta Resolución, junto con el anuncio resumen de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Aragón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**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/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, 14 de diciembre de 2022. El Concejal Delegado de Personal, Javier Vilarrubí Llorens.

## **BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE JARDÍN DE INFANCIA VACANTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN.**

### **PRIMERO. OBJETO**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el 2022, aprobada por Resolución n.º 842 del 5 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 86, de 6 de mayo de 2022, posteriormente modificada por Resolución n.º 1123 del 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 103, de fecha 31 de mayo de 2022, es objeto de la presente convocatoria la selección para la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal de dos plazas de Técnico de Jardín de Infancia, pertenecientes a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso oposición.



El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal, concretamente de aquellas plazas de carácter estructural, dotadas presupuestariamente, y que han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La Ley 20/2021, en su artículo 2.4, establece para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será el de concurso- oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo.

## **SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

A los puestos de personal laboral podrán acceder los extranjeros a los que se refiere el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, así como los extranjeros con residencia legal en España, en igualdad de condiciones que los españoles.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- 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.

- Poseer la titulación exigida que, conforme al art. 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, para el Subgrupo C1, se exigirá el Título de Técnico (ciclo formativo de grado medio) en Educación Infantil o equivalente (admitiéndose, específicamente, los títulos de Técnico Especialista del Jardín de Infancia, Técnico Superior en Educación Infantil y Profesor de Educación General Básica Especialista en Preescolar), conforme a la Disposición Transitoria Tercera.

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.



Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

### 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 hábiles** a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Boletín Oficial de Aragón.

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.

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 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, que asciende a 15€, 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 n.º 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas selectivas estabilización Técnico Jardín de Infancia- concurso oposición".
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

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](mailto: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](http://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, el Concejal Delegado de Personal aprobará, mediante Resolución, la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

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



## 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 baremación, 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.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal eventual o de designación política, los funcionarios interinos o personal laboral temporal. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección de funcionarios, personal laboral.

## SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección tendrá dos fases: la de oposición y la de concurso. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el proceso selectivo es de 100 puntos. La fase de oposición se valorará por un máximo de 60 puntos y la fase de concurso se valorará por un máximo de 40 puntos.

### **- Concurso de méritos, máximo 40 puntos.**

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I para la presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán enumerar los méritos en el Formulario de Alegación de Méritos que forma parte del Anexo I y aportar los documentos que los acrediten junto con la solicitud.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo, a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos.

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso. La valoración de los méritos será previa a la realización de la fase de oposición.



Hay que distinguir entre alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, no se pueden incluir méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos, previamente alegados, será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo del recurso de alzada, con la advertencia de archivo o desistimiento de la acreditación si no se cumplimenta en plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los siguientes méritos, con un máximo de 40 puntos:

**- Tiempo de servicios prestados, máximo de 35 puntos.**

**a-1) 0,60 puntos por cada mes completo** de servicios prestados en la categoría de Técnico de Jardín de Infancia en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Riosol. Únicamente se valorarán los meses completos.

**a-2) 0,15 puntos por cada mes completo** de experiencia en la categoría de Técnico de Jardín de Infancia en otras Administraciones Públicas o Sector público. Únicamente se valorarán los meses completos.

Forma de acreditación

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Residencia Riosol, se acreditarán de oficio por esta Corporación, pero será requisito indispensable para emitir el Certificado de servicios prestados que estos aparezcan enumerados en el Formulario de Alegación de Méritos que se debe presentar junto a la instancia para formar parte del proceso selectivo.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o Sector público se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que este certificado no indicara con claridad la categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. No obstante, este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo del recurso de alzada.

En cualquiera caso deberá aportarse la vida laboral, sin la vida laboral no se valorarán los méritos de tiempo de servicios prestados.

**B) Otros méritos, hasta un máximo de 5 puntos:**

**b-1) Formación, hasta un máximo de 3 puntos.**

Se valorarán las acciones formativas realizadas directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir impartida u homologada por entidades instituciones o centros públicos, tales como FAMCP, FEMP, INAP, IAAP, Administraciones Públicas y Universidades Públicas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,02 puntos por hora de curso recibida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado y másteres siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.



No se valorarán por este concepto de “cursos de formación”, los correspondientes a la superación de un procedimiento selectivo para acceder a plazas de la Administración Pública, y cuya realización fuera requisito necesario para dicho acceso. Tampoco serán objeto de valoración las asignaturas conducentes a la obtención de un título académico oficial.

#### Forma de acreditación

Los cursos de formación se acreditarán mediante título, certificado o diploma de superación del curso, con indicación del número de horas.

#### **b-2) Titulaciones académicas, hasta un máximo de 2 puntos.**

- Diplomatura universitaria, Licenciatura universitaria o Título de Grado universitario: 2 puntos.
- Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o equivalente (cuando no se haya valorado como condición de acceso): 1 punto.

La calificación final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en Tiempo de servicios prestados, Formación y Titulaciones académicas.

Una vez realizada la valoración de los méritos se procederá a la realización de la fase de oposición.

#### **- Oposición, máximo 60 puntos.**

Los aspirantes realizarán dos ejercicios: un supuesto de carácter teórico y otro de carácter práctico.

Los ejercicios se valorarán sobre 10 puntos cada uno y no serán eliminatorios. La fase de oposición -que se obtendrá con la media aritmética de ambos- sí que será eliminatoria, debiendo superar el candidato la “nota de corte” establecida para el proceso selectivo por el Tribunal.

La “nota de corte” del proceso selectivo se obtendrá de la siguiente manera:

- Se fijará en el 50% de la nota más alta obtenida en la fase de oposición de entre todos los candidatos.
- En todo caso, la nota de corte será de, al menos, un 4 sobre los 10 puntos totales.

Mediante la media aritmética de ambos ejercicios, se obtendrá la nota en una escala de 0 a 10 puntos. El Tribunal calculará esta nota en una escala de 0 a 60 puntos, obteniendo así la nota definitiva de la fase de oposición.

1) Supuesto teórico: se valorará sobre 10 puntos y consistirá en responder a un cuestionario de 40 preguntas con respuestas múltiples que versarán sobre el contenido comprendido en el Anexo II de las presentes bases, más 5 preguntas adicionales de reserva. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos; la pregunta no contestada y la pregunta contestada erróneamente, no tendrá valoración.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y no será necesario obtener una puntuación máxima para realizar el supuesto práctico.



Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso los que no comparezcan. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes.

El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el Tribunal calificador.

2) Supuesto práctico: se valorará sobre 10 puntos y consistirá, según la naturaleza y características de la plaza convocada, en un ejercicio (tipo test, preguntas cortas o a desarrolla) o en un ejercicio práctico real. Este ejercicio evaluará la preparación de los aspirantes en relación a los puestos de trabajo a desempeñar.

El resultado total del concurso-oposición será la suma de la fase de concurso y de la fase de oposición.

### **EMPATES**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizadas las fases de oposición y concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise.

1º) la mayor calificación obtenida en la fase de concurso.

2º) la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.

3º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

4º) la mayor calificación obtenida en el apartado b-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

### **OCTAVA. LISTA DE CANDIDATOS**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de candidatos por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

El Tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionario público de un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que no figuren en la propuesta que eleve el Tribunal de selección.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento o toma de posesión, se podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleado público.

Los aspirantes propuestos, en el plazo de veinte días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de aspirantes propuestos, aportarán los siguientes documentos acreditativos



de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, si no lo hubiesen aportado con anterioridad:

- a) Fotocopia compulsada/cotejada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (habilitación).
- e) Declaración responsable de que no se encuentra en ninguna causa de Incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida 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 su instancia.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por el órgano competente, se procederá a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Cuando, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **NOVENA. INCIDENCIAS**

El Tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas Bases.

#### **DÉCIMA. 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo 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. – Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás normativa de aplicación.



### **UNDÉCIMA. 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, 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 para la estabilización del empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Monzón para la cobertura de 2 plazas de Técnico de Jardín de Infancia, mediante concurso oposición, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

**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 compulsada de la titulación exigida.
- 3.- Justificante acreditativo del pago de la tasa.
- 4.- Documentación acreditativa de los méritos valorables en la fase de concurso.

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

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](mailto:aeneriz@audidat.com)  
Más información en nuestra web [www.monzon.es](http://www.monzon.es) y en nuestras dependencias.

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma

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

## FORMULARIO DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS

<b>Convocatoria:</b>		
<b>DNI:</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombre</b>

## 1. Tiempo de Servicios prestados (máximo 35 puntos):

Administración Pública	Categoría	Fecha Inicio	Fecha Fin	Años completos	Meses completos

## 2. Cursos de formación (máximo 3 puntos):

Nombre del curso	Centro	Horas

## 3. Titulación académica (máximo 2 puntos):

Titulación

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022  
Firma

**ANEXO II - PROGRAMA DE MATERIAS ESPECÍFICAS**

1. La Educación Infantil: principios generales, fines y objetivos. Organización de los contenidos educativos. Áreas de la etapa de Educación Infantil. El currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Aragón.
2. La autonomía pedagógica de los centros educativos de Educación Infantil. Análisis e identificación de los elementos que componen un Proyecto educativo y un Proyecto curricular.
3. Programación didáctica y de aula en el primer ciclo de Educación Infantil. Componentes básicos de ambas. Recursos para la Educación Infantil, medios didácticos y tecnológicos.
4. Requisitos mínimos de los centros que imparten Educación Infantil. Organización del ambiente escolar. Espacios, materiales y tiempos.
5. La educación en valores en la Educación Infantil.
6. La evaluación en la Educación Infantil en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón. Carácter de la evaluación. Desarrollo del proceso de evaluación.
7. Aportaciones históricas que definen las principales corrientes pedagógicas y psicológicas en la Educación infantil. Análisis de los principios psicopedagógicos que sustentan los modelos más recientes de la Educación Infantil.
8. Relaciones afectivas madre-hijo. El apego. Influencia sobre la adquisición de aprendizajes.
9. El desarrollo cognitivo de 0 a 3 años. El periodo sensorio motor.
10. El clima de seguridad emocional. Periodo de adaptación.
11. Desarrollo afectivo del niño de 0 a 3 años.
12. Principales factores que intervienen en el desarrollo infantil.
13. Principales alteraciones en el desarrollo de la infancia.
14. El papel del Técnico Superior de Educación Infantil en la intervención educativa.
15. El desarrollo del lenguaje y la comunicación verbal en el primer ciclo de Educación Infantil. Prevención y alteraciones.

16. La literatura infantil.
17. El desarrollo de la creatividad en la Educación Infantil.
18. El juego y el desarrollo infantil en su dimensión afectiva, social, cognitiva sensorial y motora. El juego como recurso didáctico.
19. Utilización y valoración de las tecnologías de la información y comunicación como recurso en el primer ciclo de la Educación infantil. Los recursos tecnológicos y audiovisuales. La influencia de la imagen en el niño.
20. Detección del maltrato infantil. Intervención educativa en los niños que sufren maltrato infantil.
21. Relaciones e interacción familia-escuela.
22. La expresión rítmica musical en el niño 0-3 años.
23. El papel del adulto en el desarrollo del niño. La interacción.
24. Atención a la diversidad en el primer ciclo de la Educación Infantil. Integración en el aula. Alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE). Discapacidades en el ámbito físico, sensorial y psíquico: déficit y disfunciones más frecuentes en la Educación Infantil
25. La expresión gestual y corporal en la Educación Infantil.
26. La expresión plástica y artística en Educación Infantil. El lenguaje icónico de la Educación Infantil.
27. Alimentación y nutrición infantil. Influencia en el desarrollo del niño. Actitudes ante la comida. Problemas que puedan plantearse. Posibilidades educativas del comedor.
28. Prevención de riesgos relacionados con la salud y la seguridad infantil. Vacunación e higiene infantil. El papel del educador en la prevención de riesgos.
29. Desarrollo psicomotor de 0 a 3 años. Intervención educativa y estimulación temprana.
30. El desarrollo social en Educación Infantil.

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



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

5892

ANUNCIO

**El Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Monzón, ha emitido la resolución nº2594 de 13 de diciembre de 2022, relativa a la convocatoria para cobertura en propiedad, por el procedimiento de concurso para la estabilización empleo temporal, de 1 plaza de Capataz de Obras, vacante en la plantilla de personal Laboral del Ayuntamiento de Monzón cuya parte resolutive dice:**

**Primero.-** Aprobar las Bases que regulan la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de una plaza de una plaza de Capataz de Obras, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso.

**Segundo.-** Efectuar la convocatoria de la cobertura en propiedad de una plaza de Capataz de Obras del Ayuntamiento de Monzón, de acuerdo a las Bases de selección aprobadas.

**Tercero.-** Publicar esta Resolución, junto con el anuncio resumen de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Aragón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**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/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, 14 de diciembre de 2022. El Concejal Delegado de Personal, Javier Vilarrubí Llorens.

## **BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE CAPATAZ DE OBRAS, VACANTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN.**

### **PRIMERO. OBJETO**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el 2022, aprobada por Resolución n.º 842 del 5 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 86, de 6 de mayo de 2022, posteriormente modificada por Resolución n.º 1123 del 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 103, de fecha 31 de mayo de 2022, es objeto de la presente convocatoria la selección para la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de una plaza de Capataz de Obras, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso.



El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en sus disposiciones adicionales sexta y octava establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo.

## **SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

A los puestos de personal laboral podrán acceder los extranjeros a los que se refiere el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, así como los extranjeros con residencia legal en España, en igualdad de condiciones que los españoles.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- 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.

- Poseer la titulación exigida que, conforme al art. 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, para el Subgrupo C2 se exigirá el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente. Al tratarse de la Escala de Administración Especial, también se considerará válida para el acceso, la titulación específica de la rama de albañilería, en concreto, el título de Formación Profesional de primer grado de la rama de albañilería, o su equivalente de Ciclo Formativo de Grado Medio, o el Certificado de profesionalidad nivel 2 del Ministerio de Trabajo de la rama de albañilería.

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.

- Estar en posesión de los carnets de conducir B.



Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

### TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso 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 hábiles** a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Boletín Oficial de Aragón.

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.

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.
- Fotocopia del carnet de conducir B.
- 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, que asciende a 10€, 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 n.º 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas selectivas estabilización Capataz de obras".
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

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](mailto: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](http://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, el Concejal Delegado de Personal aprobará, mediante Resolución, la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

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



## 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 baremación, 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.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal eventual o de designación política, los funcionarios interinos o personal laboral temporal. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección de funcionarios, personal laboral.

## SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará únicamente de la fase de concurso. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el proceso selectivo es de 100 puntos.

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I para la presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán enumerar los méritos en el Formulario de Alegación de Méritos que forma parte del Anexo I y aportar los documentos que los acrediten junto con la solicitud.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo, a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos.

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, no se pueden incluir méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.



En cuanto a la acreditación de méritos, previamente alegados, será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo del recuso de alzada, con la advertencia de archivo o desistimiento de la acreditación si no se cumplimenta en plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los siguientes méritos, con un máximo de 100 puntos:

**- Tiempo de servicios prestados, máximo de 75 puntos.**

**a-1) 0,60 puntos por cada mes completo** de servicios prestados en la categoría de Capataz de obras en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Riosol. Únicamente se valorarán los meses completos.

**a-2) 0,20 puntos por cada mes completo** de experiencia en la categoría de Oficial 1ª Albañil en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Riosol. Únicamente se valorarán los meses completos.

**a-3) 0,15 puntos por cada mes completo** de experiencia en la categoría de Capataz o Encargado de obras en otras Administraciones Públicas o Sector público. Únicamente se valorarán los meses completos.

Forma de acreditación

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Residencia Riosol, se acreditarán de oficio por esta Corporación, pero será requisito indispensable para emitir el Certificado de servicios prestados que estos aparezcan enumerados en el Formulario de Alegación de Méritos que se debe presentar junto a la instancia para formar parte del proceso selectivo.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o Sector público se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que este certificado no indicara con claridad la categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. No obstante, este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo del recurso de alzada.

En cualquiera caso deberá aportarse la vida laboral, sin la vida laboral no se valorarán los méritos de tiempo de servicios prestados.

**B) Otros méritos, hasta un máximo de 25 puntos:**

**b-1) Formación, hasta un máximo de 15 puntos.**

Se valorarán las acciones formativas realizadas directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir impartida u homologada por entidades instituciones o centros públicos, tales como FAMCP, FEMP, INAP, IAAP, Administraciones Públicas y Universidades Públicas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,20 puntos por hora de curso recibida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado y másteres siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.



No se valorarán por este concepto de “cursos de formación”, los correspondientes a la superación de un procedimiento selectivo para acceder a plazas de la Administración Pública, y cuya realización fuera requisito necesario para dicho acceso. Tampoco serán objeto de valoración las asignaturas conducentes a la obtención de un título académico oficial.

#### Forma de acreditación

Los cursos de formación se acreditarán mediante título, certificado o diploma de superación del curso, con indicación del número de horas.

#### **b-2) Titulaciones académicas, hasta un máximo de 10 puntos.**

- Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o equivalente: 10 puntos.
- Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio, si no se ha tenido en cuenta para el acceso), Bachillerato o equivalente: 5 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en Tiempo de servicios prestados, Formación y Titulaciones académicas.

#### **EMPATES**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise.

1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

2º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

3º) la mayor calificación obtenida en el apartado b-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

4º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado b-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Caso de persistir el empate, se resolvería por sorteo

#### **OCTAVA. LISTA DE CANDIDATOS**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de candidatos por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

El Tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionario público de un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que no figuren en la propuesta que eleve el Tribunal de selección.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las



mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento o toma de posesión, se podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleado público.

Los aspirantes propuestos, en el plazo de veinte días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de aspirantes propuestos, aportarán los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, si no lo hubiesen aportado con anterioridad:

- a) Fotocopia compulsada/cotejada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (habilitación).
- e) Declaración responsable de que no se encuentra en ninguna causa de Incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida 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 su instancia.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por el órgano competente, se procederá a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Cuando, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **NOVENA. INCIDENCIAS**

El Tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas Bases.

#### **DÉCIMA. 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. - Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. - Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo 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. – Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás normativa de aplicación.

#### **UNDÉCIMA. 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, 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 para la estabilización del empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Monzón para la cobertura de una plaza de Capataz de obras, personal laboral, mediante concurso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

**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 compulsada de la titulación exigida.
- 3.- Justificante acreditativo del pago de la tasa.
- 4.- Documentación acreditativa de los méritos valorables en la fase de concurso.

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

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](mailto:aeneriz@audidat.com)  
Más información en nuestra web [www.monzon.es](http://www.monzon.es) y en nuestras dependencias.

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022  
Firma

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

### FORMULARIO DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS

<b>Convocatoria:</b>		
<b>DNI:</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombre</b>

**1. Tiempo de Servicios prestados (máximo 75 puntos):**

Administración Pública	Categoría	Fecha Inicio	Fecha Fin	Años completos	Meses completos

**2. Cursos de formación (máximo 15 puntos):**

Nombre del curso	Centro	Horas

**3. Titulación académica (máximo 10 puntos):**

Titulación

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022  
Firma



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

5893

ANUNCIO

**El Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Monzón, ha emitido la resolución nº 2595 de 13 de diciembre de 2022, relativa a la convocatoria para cobertura en propiedad, por el procedimiento de concurso para la estabilización empleo temporal, de 1 plaza de Conductor, vacante en la plantilla de personal Laboral del Ayuntamiento de Monzón cuya parte resolutive dice:**

**Primero.-** Aprobar las Bases que regulan la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de una plaza de Conductor, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso.

**Segundo.-** Efectuar la convocatoria de la cobertura en propiedad de una plaza de Conductor del Ayuntamiento de Monzón, de acuerdo a las Bases de selección aprobadas.

**Tercero.-** Publicar esta Resolución, junto con el anuncio resumen de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Aragón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**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/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, 14 de diciembre de 2022. El Concejal Delegado de Personal, Javier Vilarrubí Llorens.

## **BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE CONDUCTOR, VACANTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN.**

### **PRIMERO. OBJETO**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el 2022, aprobada por Resolución n.º 842 del 5 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 86, de 6 de mayo de 2022, posteriormente modificada por Resolución n.º 1123 del 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 103, de fecha 31 de mayo de 2022, es objeto de la presente convocatoria la selección para la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de una plaza de Conductor, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso.



El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en sus disposiciones adicionales sexta y octava establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo.

## **SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

A los puestos de personal laboral podrán acceder los extranjeros a los que se refiere el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, así como los extranjeros con residencia legal en España, en igualdad de condiciones que los españoles.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- 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.

- Poseer la titulación exigida que, conforme al art. 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, para el Subgrupo C2 se exigirá el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

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.

- Estar en posesión de los carnets de conducir B- C- C1- D- D1.

- Estar en posesión del Certificado de Aptitud Profesional (CAP) vigente.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.



### TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso 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 hábiles** a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Boletín Oficial de Aragón.

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.

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.
- Fotocopia de los carnets de conducir B- C- C1- D- D1 y del Certificado de Aptitud Profesional (CAP).
- 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, que asciende a 10€, 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 n.º 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas selectivas estabilización Conductor- concurso".
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

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](http://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, el Concejal Delegado de Personal aprobará, mediante Resolución, la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

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



## 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 baremación, 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.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal eventual o de designación política, los funcionarios interinos o personal laboral temporal. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección de funcionarios, personal laboral.

## SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará únicamente de la fase de concurso. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el proceso selectivo es de 100 puntos.

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I para la presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán enumerar los méritos en el Formulario de Alegación de Méritos que forma parte del Anexo I y aportar los documentos que los acrediten junto con la solicitud.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo, a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos.

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, no se pueden incluir méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.



En cuanto a la acreditación de méritos, previamente alegados, será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo del recuso de alzada, con la advertencia de archivo o desistimiento de la acreditación si no se cumplimenta en plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los siguientes méritos, con un máximo de 100 puntos:

**- Tiempo de servicios prestados, máximo de 75 puntos.**

**a-1) 0,60 puntos por cada mes completo** de servicios prestados en la categoría de Conductor en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Riosol. Únicamente se valorarán los meses completos.

**a-2) 0,15 puntos por cada mes completo** de experiencia en la categoría de Conductor en otras Administraciones Públicas o Sector público. Únicamente se valorarán los meses completos.

Forma de acreditación

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Residencia Riosol, se acreditarán de oficio por esta Corporación, pero será requisito indispensable para emitir el Certificado de servicios prestados que estos aparezcan enumerados en el Formulario de Alegación de Méritos que se debe presentar junto a la instancia para formar parte del proceso selectivo.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o Sector público se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que este certificado no indicara con claridad la categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. No obstante, este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo del recurso de alzada.

En cualquiera caso deberá aportarse la vida laboral, sin la vida laboral no se valorarán los méritos de tiempo de servicios prestados.

**B) Otros méritos, hasta un máximo de 25 puntos:**

**b-1) Formación, hasta un máximo de 15 puntos.**

Se valorarán las acciones formativas realizadas directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir impartida u homologada por entidades instituciones o centros públicos, tales como FAMCP, FEMP, INAP, IAAP, Administraciones Públicas y Universidades Públicas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,20 puntos por hora de curso recibida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado y másteres siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.



No se valorarán por este concepto de “cursos de formación”, los correspondientes a la superación de un procedimiento selectivo para acceder a plazas de la Administración Pública, y cuya realización fuera requisito necesario para dicho acceso. Tampoco serán objeto de valoración las asignaturas conducentes a la obtención de un título académico oficial.

#### Forma de acreditación

Los cursos de formación se acreditarán mediante título, certificado o diploma de superación del curso, con indicación del número de horas.

#### **b-2) Titulaciones académicas, hasta un máximo de 10 puntos.**

- Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o equivalente: 10 puntos.
- Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), Bachillerato o equivalente: 5 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en Tiempo de servicios prestados, Formación y Titulaciones académicas.

#### **EMPATES**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise.

1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

2º) la mayor calificación obtenida en el apartado b-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

3º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado b-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Caso de persistir el empate, se resolvería por sorteo.

#### **OCTAVA. LISTA DE CANDIDATOS**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de candidatos por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

El Tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionario público de un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que no figuren en la propuesta que eleve el Tribunal de selección.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento o toma de posesión, se podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleado público.



Los aspirantes propuestos, en el plazo de veinte días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de aspirantes propuestos, aportarán los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, si no lo hubiesen aportado con anterioridad:

- a) Fotocopia compulsada/cotejada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (habilitación).
- e) Declaración responsable de que no se encuentra en ninguna causa de Incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida 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 su instancia.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por el órgano competente, se procederá a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Cuando, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **NOVENA. INCIDENCIAS**

El Tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas Bases.

#### **DÉCIMA. 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. - Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. - Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo 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. – Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás normativa de aplicación.

#### **UNDÉCIMA. 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, 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 para la estabilización del empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Monzón para la cobertura de una plaza de Conductor, personal laboral, mediante concurso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

**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 compulsada de la titulación exigida.
- 3.- Fotocopia de los carnets B- C- C1- D- D1.
- 4.- Fotocopia del Certificado de Aptitud Profesional (CAP).
- 5.- Justificante acreditativo del pago de la tasa.
- 5.- Documentación acreditativa de los méritos valorables en la fase de concurso.

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

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](mailto:aeneriz@audidat.com)  
Más información en nuestra web [www.monzon.es](http://www.monzon.es) y en nuestras dependencias.

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma

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

### FORMULARIO DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS

<b>Convocatoria:</b>		
<b>DNI:</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombre</b>

**1. Tiempo de Servicios prestados (máximo 75 puntos):**

Administración Pública	Categoría	Fecha Inicio	Fecha Fin	Años completos	Meses completos

**2. Cursos de formación (máximo 15 puntos):**

Nombre del curso	Centro	Horas

**3. Titulación académica (máximo 10 puntos):**

Titulación

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022  
Firma



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

5894

## ANUNCIO

**El Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Monzón, ha emitido la resolución nº 2596 de 13 de diciembre de 2022, relativa a la convocatoria para cobertura en propiedad, por el procedimiento de concurso para la estabilización empleo temporal, de 1 plaza de Encargado de Cementerio, vacante en la plantilla de personal Laboral del Ayuntamiento de Monzón cuya parte resolutive dice:**

**Primero.**– Aprobar las Bases que regulan la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de una plaza de Encargado de Cementerio, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso.

**Segundo.**– Efectuar la convocatoria de la cobertura en propiedad de una plaza de Encargado de Cementerio del Ayuntamiento de Monzón, de acuerdo a las Bases de selección aprobadas.

**Tercero.**– Publicar esta Resolución, junto con el anuncio resumen de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Aragón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**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/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, 14 de diciembre de 2022. El Concejal Delegado de Personal, Javier Vilarrubí Llorens.

### **BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE CEMENTERIO, VACANTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN.**

#### **PRIMERO. OBJETO**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el 2022, aprobada por Resolución n.º 842 del 5 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 86, de 6 de mayo de 2022, posteriormente modificada por Resolución n.º 1123 del 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 103, de fecha 31 de mayo de 2022, es objeto de la presente convocatoria la selección para la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de una plaza de Encargado de Cementerio, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso.



El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en sus disposiciones adicionales sexta y octava establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo.

## **SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

A los puestos de personal laboral podrán acceder los extranjeros a los que se refiere el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, así como los extranjeros con residencia legal en España, en igualdad de condiciones que los españoles.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- 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.

- Poseer la titulación exigida que, conforme al art. 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, para el Subgrupo C2 se exigirá el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

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.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.



### TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso 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 hábiles** a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Boletín Oficial de Aragón.

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.

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 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, que asciende a 10€, o resguardo de abono del mismo en metálico (en este caso, en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento), conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas selectivas estabilización Encargado de cementerio".
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

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](http://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, el Concejal Delegado de Personal aprobará, mediante Resolución, la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de la celebración de la primera prueba teórica, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

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

#### **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 baremación, 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.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal eventual o de designación política, los funcionarios interinos o personal laboral temporal. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección de funcionarios, personal laboral.

### **SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección constará únicamente de la fase de concurso. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el proceso selectivo es de 100 puntos.

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I para la presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán enumerar los méritos en el Formulario de Alegación de Méritos que forma parte del Anexo I y aportar los documentos que los acrediten junto con la solicitud.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo, a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos.

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, no se pueden incluir méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos, previamente alegados, será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo del recuso de alzada, con la advertencia de archivo o desistimiento de la acreditación si no se cumplimenta en plazo.



La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los siguientes méritos, con un máximo de 100 puntos:

**- Tiempo de servicios prestados, máximo de 75 puntos.**

**a-1) 0,60 puntos por cada mes completo** de servicios prestados en la categoría de Encargado de Cementerio en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Riosol. Únicamente se valorarán los meses completos.

**a-2) 0,20 puntos por cada mes completo** de experiencia en la categoría de Oficial Albañil en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Riosol. Únicamente se valorarán los meses completos.

**a-3) 0,15 puntos por cada mes completo** de experiencia en la categoría de Encargado de cementerio en otras Administraciones Públicas o Sector público. Únicamente se valorarán los meses completos.

Forma de acreditación

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Residencia Riosol, se acreditarán de oficio por esta Corporación, pero será requisito indispensable para emitir el Certificado de servicios prestados que estos aparezcan enumerados en el Formulario de Alegación de Méritos que se debe presentar junto a la instancia para formar parte del proceso selectivo.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o Sector público se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que este certificado no indicara con claridad la categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. No obstante, este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo del recurso de alzada.

En cualquiera caso deberá aportarse la vida laboral, sin la vida laboral no se valorarán los méritos de tiempo de servicios prestados.

**B) Otros méritos, hasta un máximo de 25 puntos:**

**b-1) Formación, hasta un máximo de 15 puntos.**

Se valorarán las acciones formativas realizadas directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir impartida u homologada por entidades instituciones o centros públicos, tales como FAMCP, FEMP, INAP, IAAP, Administraciones Públicas y Universidades Públicas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,20 puntos por hora de curso recibida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado y másteres siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

No se valorarán por este concepto de "cursos de formación", los correspondientes a la superación de un procedimiento selectivo para acceder a plazas de la Administración Pública, y cuya realización fuera requisito necesario para dicho acceso. Tampoco serán objeto de valoración las asignaturas conducentes a la obtención de un título académico oficial.



### Forma de acreditación

Los cursos de formación se acreditarán mediante título, certificado o diploma de superación del curso, con indicación del número de horas.

### **b-2) Titulaciones académicas, hasta un máximo de 10 puntos.**

- Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o equivalente: 10 puntos.
- Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio, si no se ha tenido en cuenta para el acceso), Bachillerato o equivalente: 5 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en Tiempo de servicios prestados, Formación y Titulaciones académicas.

### **EMPATES**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise.

1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

2º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

3º) la mayor calificación obtenida en el apartado b-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

4º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado b-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Caso de persistir el empate, se resolvería por sorteo.

### **OCTAVA. LISTA DE CANDIDATOS**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de candidatos por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

El Tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionario público de un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que no figuren en la propuesta que eleve el Tribunal de selección.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento o toma de posesión, se podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleado público.



Los aspirantes propuestos, en el plazo de veinte días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de aspirantes propuestos, aportarán los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, si no lo hubiesen aportado con anterioridad:

- a) Fotocopia compulsada/cotejada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (habilitación).
- e) Declaración responsable de que no se encuentra en ninguna causa de Incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida 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 su instancia.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por el órgano competente, se procederá a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Cuando, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **NOVENA. INCIDENCIAS**

El Tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas Bases.

#### **DÉCIMA. 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. - Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. - Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo 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. – Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás normativa de aplicación.

#### **UNDÉCIMA. 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, 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 para la estabilización del empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Monzón para la cobertura de una plaza de Encargado de Cementerio, personal laboral, mediante concurso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

**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 compulsada de la titulación exigida.
- 3.- Justificante acreditativo del pago de la tasa.
- 4.- Documentación acreditativa de los méritos valorables en la fase de concurso.

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

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](mailto:aeneriz@audidat.com)  
Más información en nuestra web [www.monzon.es](http://www.monzon.es) y en nuestras dependencias.

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022  
Firma

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

## FORMULARIO DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS

<b>Convocatoria:</b>		
<b>DNI:</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombre</b>

## 1. Tiempo de Servicios prestados (máximo 75 puntos):

Administración Pública	Categoría	Fecha Inicio	Fecha Fin	Años completos	Meses completos

## 2. Cursos de formación (máximo 15 puntos):

Nombre del curso	Centro	Horas

## 3. Titulación académica (máximo 10 puntos):

Titulación

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022  
Firma



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

5895

## ANUNCIO

El Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Monzón, ha emitido la resolución nº 2598 de 13 de diciembre de 2022, relativa a la convocatoria para cobertura en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO-OPOSICION para la estabilización empleo temporal, de 1 plaza de Limpiador a media jornada, vacante en la plantilla de personal Laboral del Ayuntamiento de Monzón cuya parte resolutive dice:

**Primero.-** Aprobar las Bases que regulan la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de una plaza de Limpiador a media jornada, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo A. P., mediante el sistema de concurso oposición.

**Segundo.-** Efectuar la convocatoria de la cobertura en propiedad de una plaza de Limpiador a media jornada del Ayuntamiento de Monzón, de acuerdo a las Bases de selección aprobadas.

**Tercero.-** Publicar esta Resolución, junto con el anuncio resumen de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Aragón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**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/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, 14 de diciembre de 2022. El Concejal Delegado de Personal, Javier Vilarrubí Llorens.

### **BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN.**

#### **PRIMERO. OBJETO**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el 2022, aprobada por Resolución n.º 842 del 5 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 86, de 6 de mayo de 2022, posteriormente modificada por Resolución n.º 1123 del 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 103, de fecha 31 de mayo de 2022, es objeto de la presente convocatoria la selección para la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal de una plaza de Limpiador a media jornada, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo A. P., mediante el sistema de concurso oposición.



El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal, concretamente de aquellas plazas de carácter estructural, dotadas presupuestariamente, y que han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La Ley 20/2021, en su artículo 2.4, establece para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será el de concurso- oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo.

## **SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

A los puestos de personal laboral podrán acceder los extranjeros a los que se refiere el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, así como los extranjeros con residencia legal en España, en igualdad de condiciones que los españoles.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- 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.

- Poseer la titulación exigida: no obstante, por tratarse del grupo A. P., no es necesario estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, conforme a la Disposición Adicional Sexta del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 76.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.



### 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 hábiles** a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Boletín Oficial de Aragón.

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.

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.
- 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, que asciende a 7,5€, 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 n.º 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas selectivas estabilización Limpiador- concurso oposición".
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

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](http://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, el Concejal Delegado de Personal aprobará, mediante Resolución, la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

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

#### **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 baremación, 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.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal eventual o de designación política, los funcionarios interinos o personal laboral temporal. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección de funcionarios, personal laboral.

#### **SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección tendrá dos fases: la de oposición y la de concurso. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el proceso selectivo es de 100 puntos. La fase de oposición se valorará por un máximo de 60 puntos y la fase de concurso se valorará por un máximo de 40 puntos.

##### **- Concurso de méritos, máximo 40 puntos.**

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I para la presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán enumerar los méritos en el Formulario de Alegación de Méritos que forma parte del Anexo I y aportar los documentos que los acrediten junto con la solicitud.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo, a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos.

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso. La valoración de los méritos será previa a la realización de la fase de oposición.

Hay que distinguir entre alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, no se pueden incluir méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos, previamente alegados, será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo del recurso de alzada, con la advertencia de archivo o desistimiento de la acreditación si no se cumplimenta en plazo.



La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los siguientes méritos, con un máximo de 40 puntos:

**- Tiempo de servicios prestados, máximo de 35 puntos.**

**a-1) 0,60 puntos por cada mes completo** de servicios prestados en la categoría de Limpiador en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Riosol. Únicamente se valorarán los meses completos.

**a-2) 0,15 puntos por cada mes completo** de experiencia en la categoría de Limpiador en otras Administraciones Públicas o Sector público. Únicamente se valorarán los meses completos.

Forma de acreditación

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Residencia Riosol, se acreditarán de oficio por esta Corporación, pero será requisito indispensable para emitir el Certificado de servicios prestados que estos aparezcan enumerados en el Formulario de Alegación de Méritos que se debe presentar junto a la instancia para formar parte del proceso selectivo.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o Sector público se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que este certificado no indicara con claridad la categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. No obstante, este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo del recurso de alzada.

En cualquiera caso deberá aportarse la vida laboral, sin la vida laboral no se valorarán los méritos de tiempo de servicios prestados.

**B) Otros méritos, hasta un máximo de 5 puntos:**

**b-1) Formación, hasta un máximo de 3 puntos.**

Se valorarán las acciones formativas realizadas directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir impartida u homologada por entidades instituciones o centros públicos, tales como FAMCP, FEMP, INAP, IAAP, Administraciones Públicas y Universidades Públicas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,02 puntos por hora de curso recibida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado y másteres siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

No se valorarán por este concepto de "cursos de formación", los correspondientes a la superación de un procedimiento selectivo para acceder a plazas de la Administración Pública, y cuya realización fuera requisito necesario para dicho acceso. Tampoco serán objeto de valoración las asignaturas conducentes a la obtención de un título académico oficial.



### Forma de acreditación

Los cursos de formación se acreditarán mediante título, certificado o diploma de superación del curso, con indicación del número de horas.

### **b-2) Titulaciones académicas, hasta un máximo de 2 puntos.**

- Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o equivalente: 2 puntos.
- Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), Bachillerato o equivalente: 1 punto.
- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria: 0,5 puntos.

La calificación final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en Tiempo de servicios prestados, Formación y Titulaciones académicas.

Una vez realizada la valoración de los méritos se procederá a la realización de la fase de oposición.

### **- Oposición, máximo 60 puntos.**

Los aspirantes realizarán dos ejercicios: un supuesto de carácter teórico y otro de carácter práctico.

Los ejercicios se valorarán sobre 10 puntos cada uno y no serán eliminatorios. La fase de oposición -que se obtendrá con la media aritmética de ambos- sí que será eliminatoria, debiendo superar el candidato la "nota de corte" establecida para el proceso selectivo por el Tribunal.

La "nota de corte" del proceso selectivo se obtendrá de la siguiente manera:

- Se fijará en el 50% de la nota más alta obtenida en la fase de oposición de entre todos los candidatos.
- En todo caso, la nota de corte será de, al menos, un 4 sobre los 10 puntos totales.

Mediante la media aritmética de ambos ejercicios, se obtendrá la nota en una escala de 0 a 10 puntos. El Tribunal calculará esta nota en una escala de 0 a 60 puntos, obteniendo así la nota definitiva de la fase de oposición.

1) Supuesto teórico: se valorará sobre 10 puntos y consistirá en responder a un cuestionario de 20 preguntas con respuestas múltiples que versarán sobre el contenido comprendido en el Anexo II de las presentes bases, más 5 preguntas adicionales de reserva. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,50 puntos; la pregunta no contestada y la pregunta contestada erróneamente, no tendrá valoración.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y no será necesario obtener una puntuación máxima para realizar el supuesto práctico.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso los que no comparezcan. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes.

El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el Tribunal calificador.

2) Supuesto práctico: se valorará sobre 10 puntos y consistirá, según la naturaleza y características de la plaza convocada, en un ejercicio (tipo test, preguntas cortas o a desarrolla) o en un ejercicio práctico real. Este ejercicio evaluará la preparación de los aspirantes en relación a los puestos de trabajo a desempeñar.



El resultado total del concurso-oposición será la suma de la fase de concurso y de la fase de oposición.

### **EMPATES**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizadas las fases de oposición y concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise.

1º) la mayor calificación obtenida en la fase de concurso.

2º) la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.

3º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

4º) la mayor calificación obtenida en el apartado b-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

### **OCTAVA. LISTA DE CANDIDATOS**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de candidatos por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

El Tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionario público de un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que no figuren en la propuesta que eleve el Tribunal de selección.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento o toma de posesión, se podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleado público.

Los aspirantes propuestos, en el plazo de veinte días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de aspirantes propuestos, aportarán los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, si no lo hubiesen aportado con anterioridad:

a) Fotocopia compulsada/cotejada del DNI.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

c) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (habilitación).



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

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida 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 su instancia.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por el órgano competente, se procederá a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Cuando, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **NOVENA. INCIDENCIAS**

El Tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas Bases.

#### **DÉCIMA. 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo 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. – Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás normativa de aplicación.

#### **UNDÉCIMA. 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, 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 para la estabilización del empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Monzón para la cobertura de 1 plaza de limpiador a media jornada, mediante concurso oposición, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

**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.- Justificante acreditativo del pago de la tasa.
- 3.- Documentación acreditativa de los méritos valorables en la fase de concurso.

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

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](mailto:aeneriz@audidat.com)  
Más información en nuestra web [www.monzon.es](http://www.monzon.es) y en nuestras dependencias.

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma

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

### FORMULARIO DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS

<b>Convocatoria:</b>		
<b>DNI:</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombre</b>

**1. Tiempo de Servicios prestados (máximo 60 puntos):**

Administración Pública	Categoría	Fecha Inicio	Fecha Fin	Años completos	Meses completos

**2. Cursos de formación (máximo 30 puntos):**

Nombre del curso	Centro	Horas

**3. Titulación académica (máximo 10 puntos):**

Titulación

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022  
Firma

## **ANEXO II**

### **PROGRAMA DE MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 1.- Conceptos generales de limpieza; la suciedad: origen y eliminación.

Tema 2.- Productos y útiles de limpieza: tipología, aplicación, composición y propiedad. Formas de empleo y condiciones de uso.

Tema 3.- Sistemas de limpieza: barrido de suelos, fregado con mopa, métodos spray, limpieza de mobiliario, servicios y cristales.

Tema 4.- Limpieza integral en centro de trabajo: limpieza de mobiliario en general, limpieza de equipos informáticos.

Tema 5.- Limpieza del cuarto de baño y aseos públicos.

Tema 6.- Limpieza y funcionamiento de electrodomésticos, utensilios de cocina y comedor; la limpieza de las manchas: tipos y tratamientos.

Tema 7.- Prevención de riesgos laborales, salud laboral, condiciones de trabajo y seguridad; prevención de riesgos físicos y psicológicos, patologías como consecuencia del trabajo.

Tema 8.- Ergonomía: mecánica corporal, factores de naturaleza psicosocial, emergencias y primeros auxilios, prevención y protección contra incendios.

Tema 9.- Componentes tóxicos y peligrosos de los productos de limpieza, los residuos derivados del trabajo en cocinas, buenas prácticas ambientales, el etiquetado de los productos y otras medidas preventivas, acciones curativas ante sus afecciones.

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



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

5896

ANUNCIO

**El Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Monzón, ha emitido la resolución nº 2599 de 13 de diciembre de 2022, relativa a la convocatoria para cobertura en propiedad, por el procedimiento de concurso para la estabilización empleo temporal, de 1 plaza de Oficial 1ª Albañil, vacante en la plantilla de personal Laboral del Ayuntamiento de Monzón cuya parte resolutive dice:**

**Primero.**– Aprobar las Bases que regulan la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de una plaza de Oficial 1ª albañil, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso.

**Segundo.**– Efectuar la convocatoria de la cobertura en propiedad de una plaza de Oficial 1ª albañil del Ayuntamiento de Monzón, de acuerdo a las Bases de selección aprobadas.

**Tercero.**– Publicar esta Resolución, junto con el anuncio resumen de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Aragón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**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/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, 14 de diciembre de 2022. El Concejal Delegado de Personal, Javier Vilarrubí Llorens.

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª ALBAÑIL, VACANTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN.**

## PRIMERO. OBJETO

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el 2022, aprobada por Resolución n.º 842 del 5 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 86, de 6 de mayo de 2022, posteriormente modificada por Resolución n.º 1123 del 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 103, de fecha 31 de mayo de 2022, es objeto de la presente convocatoria la selección para la cobertura en propiedad, para la estabilización del empleo temporal, de una plaza de Oficial 1ª albañil, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso.



El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en sus disposiciones adicionales sexta y octava establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo.

## **SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. A los puestos de personal laboral podrán acceder los extranjeros a los que se refiere el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, así como los extranjeros con residencia legal en España, en igualdad de condiciones que los españoles.
- 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 C2 se exigirá el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente. Al tratarse de la Escala de Administración Especial, también se considerará válida para el acceso, la titulación específica de la rama de albañilería, en concreto, el título de Formación Profesional de primer grado de la rama de albañilería, o su equivalente de Ciclo Formativo de Grado Medio, o el Certificado de profesionalidad nivel 2 del Ministerio de Trabajo de la rama de albañilería. 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.
- f. Estar en posesión del carnet de conducir B.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.



### TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso 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 hábiles** a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Boletín Oficial de Aragón.

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.

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:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Fotocopia del carnet de conducir B.
4. 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, que asciende a 10€, 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 n.º 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas selectivas estabilización Oficial 1ª albañil".
5. Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

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](http://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, el Concejal Delegado de Personal aprobará, mediante Resolución, la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

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

**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 baremación, 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.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal eventual o de designación política, los funcionarios interinos o personal laboral temporal. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección de funcionarios, personal laboral.

#### **SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección constará únicamente de la fase de concurso. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el proceso selectivo es de 100 puntos.

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I para la presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán enumerar los méritos en el Formulario de Alegación de Méritos que forma parte del Anexo I y aportar los documentos que los acrediten junto con la solicitud.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo, a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos.

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, no se pueden incluir méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos, previamente alegados, será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo del recurso de alzada, con la advertencia de archivo o desistimiento de la acreditación si no se cumplimenta en plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los siguientes méritos, con un máximo de 100 puntos:

- **A) Tiempo de servicios prestados, máximo de 75 puntos.**

**a-1) 0,60 puntos por cada mes completo** de servicios prestados en la categoría de Oficial 1ª Albañil en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Riosol. Únicamente se valorarán los meses completos.



**a-2) 0,20 puntos por cada mes completo** de experiencia en la categoría de Oficial 2ª Albañil en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Riosol. Únicamente se valorarán los meses completos.

**a-3) 0,15 puntos por cada mes completo** de experiencia en la categoría de Oficial 1ª Albañil en otras Administraciones Públicas o Sector público. Únicamente se valorarán los meses completos.

#### Forma de acreditación

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Monzón o Patronato Residencia Riosol, se acreditarán de oficio por esta Corporación, pero será requisito indispensable para emitir el Certificado de servicios prestados que estos aparezcan enumerados en el Formulario de Alegación de Méritos que se debe presentar junto a la instancia para formar parte del proceso selectivo.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o Sector público se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que este certificado no indicara con claridad la categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. No obstante, este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo del recurso de alzada.

En cualquiera caso deberá aportarse la vida laboral, sin la vida laboral no se valorarán los méritos de tiempo de servicios prestados.

- **Otros méritos, hasta un máximo de 25 puntos:**

**b-1) Formación, hasta un máximo de 15 puntos.**

Se valorarán las acciones formativas realizadas directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir impartida u homologada por entidades instituciones o centros públicos, tales como FAMCP, FEMP, INAP, IAAP, Administraciones Públicas y Universidades Públicas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,20 puntos por hora de curso recibida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado y másteres siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

No se valorarán por este concepto de "cursos de formación", los correspondientes a la superación de un procedimiento selectivo para acceder a plazas de la Administración Pública, y cuya realización fuera requisito necesario para dicho acceso. Tampoco serán objeto de valoración las asignaturas conducentes a la obtención de un título académico oficial.

#### Forma de acreditación

Los cursos de formación se acreditarán mediante título, certificado o diploma de superación del curso, con indicación del número de horas.

**b-2) Titulaciones académicas, hasta un máximo de 10 puntos.**



- Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o equivalente: 10 puntos.
- Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio, si no se ha tenido en cuenta para el acceso), Bachillerato o equivalente: 5 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en Tiempo de servicios prestados, Formación y Titulaciones académicas.

### **EMPATES**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise.

1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

2º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

3º) la mayor calificación obtenida en el apartado b-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

4º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado b-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Caso de persistir el empate, se resolvería por sorteo

### **OCTAVA. LISTA DE CANDIDATOS**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de candidatos por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

El Tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionario público de un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que no figuren en la propuesta que eleve el Tribunal de selección.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento o toma de posesión, se podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleado público.

Los aspirantes propuestos, en el plazo de veinte días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de aspirantes propuestos, aportarán los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, si no lo hubiesen aportado con anterioridad:

- a) Fotocopia compulsada/cotejada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.



c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (habilitación).

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

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida 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 su instancia.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por el órgano competente, se procederá a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Cuando, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **NOVENA. INCIDENCIAS**

El Tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas Bases.

#### **DÉCIMA. - 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. - Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. - Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo 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. - Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás normativa de aplicación.

#### **UNDÉCIMA. – 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, 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 para la estabilización del empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Monzón para la cobertura de una plaza de Oficial 1ª Albañil, personal laboral, mediante concurso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

**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 compulsada de la titulación exigida.
- 3.- Justificante acreditativo del pago de la tasa.
- 4.- Documentación acreditativa de los méritos valorables en la fase de concurso.

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

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](http://www.monzon.es) y en nuestras dependencias.

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma

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

**FORMULARIO DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS**

<b>Convocatoria:</b>		
<b>DNI:</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombre</b>

**1. Tiempo de Servicios prestados (máximo 75 puntos):**

<b>Administración Pública</b>	<b>Categoría</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>	<b>Años completos</b>	<b>Meses completos</b>

**2. Cursos de formación (máximo 15 puntos):**

<b>Nombre del curso</b>	<b>Centro</b>	<b>Horas</b>

**3. Titulación académica (máximo 10 puntos):**

<b>Titulación</b>

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022  
 Firma



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE ROBRES

5897

### ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 106/2022, de fecha 13 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases de la convocatoria de un proceso selectivo para la provisión mediante concurso-oposición de un puesto de limpieza del Ayuntamiento de Robres, conforme a las bases específicas que se adjuntan:

### PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE LIMPIEZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ROBRES**

##### **PRIMERA .- Objeto de la convocatoria.**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 6 de fecha 26 de enero de 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 19 de fecha 28 de enero de 2022, es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de LIMPIEZA como personal laboral fijo, mediante concurso – oposición, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento convocante, con las siguientes características:

<b>Denominación de la plaza</b>	<b>LIMPIEZ</b>
<b>Régimen</b>	Personal laboral fijo
<b>Grupo/Subgrupo/Categoría profesional</b>	A.P. E
<b>Titulación exigible</b>	Graduado escolar o equivalente
<b>N.º de vacantes</b>	1
<b>Funciones encomendadas</b>	LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES EN ROBRES
<b>Sistema de selección</b>	Concurso-Oposición
<b>Jornada</b>	Parcial. Media Jornada.

El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal, concretamente de aquellas plazas de carácter estructural, dotadas presupuestariamente, y que han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La Ley 20/2021, en su artículo 2.4 establece para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo para cobertura de futuras necesidades temporales.



## **SEGUNDA .- Condiciones de los aspirantes.**

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. 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.
- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

## **TERCERA .- Solicitudes.**

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web del Ayuntamiento <https://www.robres.es>

Las instancias se presentarán 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.

La solicitud (**Anexo II**) para formar parte en el proceso selectivo hará constar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los registros relacionados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de forma electrónica o en papel.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se 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 de Huesca, será expuesta en el tablón de edictos y en el portal web institucional, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.



La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante Ayuntamiento de Robres, Calle Don Lucio Elpuente s/n, C.P. 22252 o a través de la Sede Electrónica: <https://robres.sedipualba.es>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: [lopd@dphuesca.es](mailto:lopd@dphuesca.es)

#### **CUARTA.- Tribunal seleccionador.**

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.



El Tribunal tendrá la categoría tercera correspondiente al Grupo del Cuerpo, Escala o categoría profesional de la plaza que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Podrán formar parte de los órganos de selección personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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 o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

#### **QUINTA. Desarrollo del proceso**

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, previa audiencia del interesado.

#### **FASE DE CONCURSO: (máximo 40 puntos)**

Los aspirantes **deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial** de acuerdo con lo establecido en el Anexo II para la presentación de solicitudes, con un autobaremo de los mismos, según el modelo que aparecerá en el formulario de solicitud, acompañándose los justificantes de los mismos.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.



Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, con carácter previo a la realización de la fase de oposición, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos diferentes a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 40 puntos, con los siguientes criterios:

a.- Tiempo de servicios prestados, que comportará el 90 % de la puntuación máxima de 40 puntos de la fase de concurso, **con un máximo de 36 puntos** según el siguiente detalle:

a-1) **5 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en la misma categoría a la que pertenece el puesto de trabajo convocado con un máximo de 36 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-2) **2,5 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en otros puestos de trabajo como personal laboral y o funcionario (de inferior o superior categoría) con un máximo de 27 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-3) **1 punto** por año de servicio prestado en la misma categoría del puesto de trabajo convocado como personal laboral y o funcionario en otras administraciones públicas, con un máximo de 18 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-4) **0,5 puntos** por año de servicio prestado en puestos de trabajo de similares características en el sector privado, con un máximo de 9 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

#### Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Se aportará vida laboral en todo caso.
- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicará con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.
- Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de la empresa señalando las funciones prestadas.



b.- Formación con un **máximo de 4 puntos**.

Se valorarán las acciones formativas continuas relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,10 por hora de curso recibida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas lectivas. La relación directa con las funciones del puesto será establecida por el Tribunal, en relación con el contenido de las acciones formativas.

**No se admitirá** junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 100 horas de curso para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria.

Una vez realizada la valoración de los méritos se precederá a la realización de la fase de oposición. Se publicarán los resultados de la suma de la fase de concurso y de oposición y se propondrán a los candidatos correspondientes a este proceso de concurso-oposición.

**FASE DE OPOSICIÓN: (máximo 60 puntos)**

La Fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y no eliminatorios entre sí, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, relacionados directamente con los cometidos y funciones de la categoría de las plazas convocadas:

1) Primer ejercicio. Tendrá carácter teórico y consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test consistente en 20 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la más correcta, más 3 preguntas adicionales con carácter de reserva. Este cuestionario versará sobre el contenido del programa comprendido en el Anexo I (temas 1 a 3) de las presentes bases. El ejercicio se valorará de 0 a 25 puntos, valorándose con 1,25 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente. No penalizarán las preguntas no contestadas o contestadas incorrecta o erróneamente. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el Tribunal calificador. Asimismo, el Tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de poder garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización del ejercicio.

2) Segundo ejercicio. Tendrá carácter práctico y consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos que planteará el tribunal previamente al inicio del ejercicio relativo a las funciones y / o tareas propias de la plaza que se convoca (relativas al temario del Anexo I, temas 4 a 10). Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el tribunal calificador.

La suma total de los ejercicios se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superar la fase de oposición alcanzar una puntuación mínima de 30 puntos en total.

Las personas aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superada la fase de oposición serán calificados como "No apto/a".

**SEXTA: Empates.**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizadas las fases de oposición y concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que se requerirá a los opositores en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de opositores la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

1º) la mayor calificación obtenida en la fase de concurso.

2º) la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.

3º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

4º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

5º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

**SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento:

- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.
- 5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma.



Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **OCTAVA.- Incidencias.**

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

**NOVENA.-** En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, otra normativa de acceso al empleo público laboral.

**DÉCIMA.-** 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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca 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.

Robres, 13 de diciembre de 2022. La Alcaldesa, Olga Brosed Huerto.

### **ANEXO I**

#### **TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2. Las Cortes. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 3. El Municipio: organización y competencias.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 5. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 6. La limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas.

Tema 7. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos.

Tema 8. Herramientas y útiles básicos de limpieza.

Tema 9. Los productos químicos en la limpieza.

Tema 10. La organización y control del servicio de limpieza.

## ANEXO II

INSTANCIA

<b>Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Robres</b>			
CONVOCATORIA			
			Fecha del BOP
	Día	Mes	Año

<b>DATOS PERSONALES</b>				
NIF/NIE		Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento		Nacionalidad	Correo electrónico	
Día	Mes	Año		
Teléfonos de contacto		Calle o plaza y número	Código postal	
Municipio		Provincia	País	

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Se informe que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.

**SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ROBRES**

En ..... de ..... de ..... de .....

(Firma)

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por esta entidad local, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la Bolsa de empleo que se forme. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace <http://robres.cumpletransparencia.es/robres/institucional/estructura-organizativa-organos-de-gobierno-competenc>

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de su datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Robres. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: [lopd@dphuesca.es](mailto:lopd@dphuesca.es)

**FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

CONVOCATORIA		
NIF	APELLIDOS	NOMBRE

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 36 PUNTOS)					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / SECTOR PRIVADO	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
SUBTOTAL 1					

2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 4 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTRO	HORAS	PUNTOS
SUBTOTAL 2			
TOTAL (1+2)			

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

En \_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firmado:



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE ROBRES

5898

### ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 107/2022, de fecha 13 de diciembre de 2022 se han aprobado las bases de la convocatoria de un proceso selectivo para la provisión mediante concurso-oposición de un puesto de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Robres, conforme a las bases específicas que se adjuntan:

### PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ROBRES**

##### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 6 de fecha 26 de enero de 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 19 de fecha 28 de enero de 2022, es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA como personal laboral fijo, mediante concurso – oposición, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento convocante, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Auxiliar de Biblioteca
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo	C / C1
Titulación exigible	Título de Bachiller o equivalente
Nº de vacantes	Una
Sistema de selección	Concurso – oposición
Jornada	Parcial. 4 horas/semana

El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal, concretamente de aquellas plazas de carácter estructural, dotadas presupuestariamente, y que han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La Ley 20/2021, en su artículo 2.4 establece para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo para cobertura de futuras necesidades temporales.



## **SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.**

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. 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.
- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

## **TERCERA.- Solicitudes.**

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web del Ayuntamiento <https://www.robres.es>

Las instancias se presentarán 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.

La solicitud (**Anexo II**) para formar parte en el proceso selectivo hará constar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los registros relacionados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de forma electrónica o en papel.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se 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 de Huesca, será expuesta en el tablón de edictos y en el portal web institucional, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.



La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante Ayuntamiento de Robres, Calle Don Lucio Elpuente s/n, C.P. 22252 o a través de la Sede Electrónica: <https://robres.sedipualba.es>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: [lop@dphuesca.es](mailto:lop@dphuesca.es)

#### **CUARTA.- Tribunal seleccionador .**

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.



El Tribunal tendrá la categoría tercera correspondiente al Grupo del Cuerpo, Escala o categoría profesional de la plaza que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Podrán formar parte de los órganos de selección personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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 o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

#### **QUINTA. Desarrollo del proceso**

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, previa audiencia del interesado.

#### **FASE DE CONCURSO : (máximo 40 puntos)**

Los aspirantes **deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial** de acuerdo con lo establecido en el Anexo II para la presentación de solicitudes, con un autobaremo de los mismos, según el modelo que aparecerá en el formulario de solicitud, acompañándose los justificantes de los mismos.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.



Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, con carácter previo a la realización de la fase de oposición, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos diferentes a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 40 puntos, con los siguientes criterios:

a.- Tiempo de servicios prestados, que comportará el 90 % de la puntuación máxima de 40 puntos de la fase de concurso, **con un máximo de 36 puntos** según el siguiente detalle:

a-1) **5 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en la misma categoría a la que pertenece el puesto de trabajo convocado con un máximo de 36 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-2) **2,5 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en otros puestos de trabajo como personal laboral y o funcionario (de inferior o superior categoría) con un máximo de 27 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-3) **1 punto** por año de servicio prestado en la misma categoría del puesto de trabajo convocado como personal laboral y o funcionario en otras administraciones públicas, con un máximo de 18 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-4) **0,5 puntos** por año de servicio prestado en puestos de trabajo de similares características en el sector privado, con un máximo de 9 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

#### Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Se aportará vida laboral en todo caso.
- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicará con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.
- Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de la empresa señalando las funciones prestadas.

b.- Formación con un **máximo de 4 puntos**.

Se valorarán las acciones formativas continuas relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo.



La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,10 por hora de curso recibida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas lectivas. La relación directa con las funciones del puesto será establecida por el Tribunal, en relación con el contenido de las acciones formativas.

**No se admitirá** junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 100 horas de curso para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria.

Una vez realizada la valoración de los méritos se precederá a la realización de la fase de oposición. Se publicarán los resultados de la suma de la fase de concurso y de oposición y se propondrán a los candidatos correspondientes a este proceso de concurso-oposición.

**FASE DE OPOSICIÓN: (máximo 60 puntos)**

La Fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y no eliminatorios entre sí, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, relacionados directamente con los cometidos y funciones de la categoría de las plazas convocadas:

1) Primer ejercicio. Tendrá carácter teórico y consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test consistente en 20 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la más correcta, más 3 preguntas adicionales con carácter de reserva. Este cuestionario versará sobre el contenido del programa comprendido en el Anexo I (temas 1 a 3) de las presentes bases. El ejercicio se valorará de 0 a 25 puntos, valorándose con 1,25 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente. No penalizarán las preguntas no contestadas o contestadas incorrecta o erróneamente. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el Tribunal calificador. Asimismo, el Tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de poder garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización del ejercicio.

2) Segundo ejercicio. Tendrá carácter práctico y consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos que planteará el tribunal previamente al inicio del ejercicio relativo a las funciones y / o tareas propias de la plaza que se convoca (relativas al temario del Anexo I, temas 4 a 10). Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el tribunal calificador.

La suma total de los ejercicios se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superar la fase de oposición alcanzar una puntuación mínima de 30 puntos en total. Las personas aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superada la fase de oposición serán calificados como "No apto/a".

**SEXTA: Empates.**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizadas las fases de oposición y concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que se requerirá a los opositores en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de opositores la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

1º) la mayor calificación obtenida en la fase de concurso.



2º) la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.

3º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

4º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

5º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

#### **SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento:

- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.
- 5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.

No obstante, lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

**OCTAVA.- Incidencias.**

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

**NOVENA.-** En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, otra normativa de acceso al empleo público laboral.

**DÉCIMA. -** 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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca 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

Robres, 13 de diciembre de 2022. La Alcaldesa, Olga Brosed Huerto.

**ANEXO I****TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Las Cortes. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 3. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El municipio: concepto. Órganos de Gobierno Municipales.

Tema 4. El Municipio: Territorio y población.

Tema 5. El personal al servicio del sector público local. Derechos y obligaciones.

Tema 6. Clases de bibliotecas. Tipología bibliotecaria.

Tema 7. La Biblioteca Pública: definición y funciones.

Tema 8. Secciones de la Biblioteca Pública.

Tema 9. Sistema bibliotecario español.

Tema 10. El proceso técnico de los fondos de la Biblioteca: registro, sellado, selección...

## ANEXO II

INSTANCIA

<b>Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Robres</b>			
CONVOCATORIA			
			Fecha del BOP
	Día	Mes	Año

<b>DATOS PERSONALES</b>				
NIF/NIE		Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento		Nacionalidad	Correo electrónico	
Día	Mes	Año		
Teléfonos de contacto		Calle o plaza y número		Código postal
Municipio		Provincia	País	
<p>El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.</p> <p>Se informe que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.</p> <p><b>SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ROBRES</b></p>				
En ....., a.....de ..... de.....				
(Firma)				

## PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por esta entidad local, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace <http://robres.cumpletransparencia.es/robres/Institucional/estructura-organizativa-organos-de-gobierno-competenc>

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante esta entidad local. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: [lopd@dphuesca.es](mailto:lopd@dphuesca.es)

**FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

CONVOCATORIA		
NIF	APELLIDOS	NOMBRE

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 36 PUNTOS)					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / SECTOR PRIVADO	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
SUBTOTAL 1					

2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 4 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTRO	HORAS	PUNTOS
SUBTOTAL 2			
TOTAL (1+2)			

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

En \_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firmado:



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE SAHÚN

5899

#### ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos número 12, en la modalidad de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito, financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumento de Gastos						
Modificación	Org.	Prog.	Eco.	Vinc.	Denominación	Importe
Crédito Extraordinario		1710	61900		Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general - Parques y jardines	7.982,37
Suplemento de Crédito		1610	62900		Otras Inversiones nuevas asociadas al funcionamiento operativo de los servicios	151.000,00
Suplemento de Crédito		1532	61900		Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general	48.400,00
Suplemento de Crédito		9200	22710		Trabajos realizados por otras empresas y profesionales - Administración general	3.000,00
Suplemento de Crédito		9120	22601		Atenciones protocolarias y representativas - Órganos de gobierno	500,00
Suplemento de Crédito		9120	23000		De los miembros de los órganos de gobierno - Dietas	500,00
Suplemento de Crédito		9200	22603		Publicación en Diarios Oficiales - Administración general	2.500,00
<b>Total Aumento</b>						<b>213.882,37</b>

Aumento de Ingresos				
Modificación	Org.	Eco.	Denominación	Importe
Aumento Previsiones Iniciales		87000	Para gastos generales	213.882,37
<b>Total Aumento</b>				<b>213.882,37</b>



Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Sahún, 15 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Rufat Ferraz



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE SAHÚN

5900

### ANUNCIO

Sometido a información pública el acuerdo plenario de este Ayuntamiento, de fecha 18 de noviembre de 2022, relativo a la aprobación inicial de la Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones de este Ayuntamiento para 2022- 2024 y Anexo 2023, durante un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 223, de 21 de noviembre de 2022, sin que se hayan presentado alegaciones, el citado Plan ha quedado definitivamente aprobado, cuyo texto íntegro se hace público, en <https://sahun.sedelectronica.es>.

Asimismo, se significa que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el Pleno de la Corporación 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 a la presente publicación. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Sahún, 15 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Rufat Ferraz.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE SAHÚN

5901

#### ANUNCIO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Sahún para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución, Catalogo y Plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Capítulo	Estado de Gastos	
	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	295.762,74
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	171.396,61
3	GASTOS FINANCIEROS	50,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	48.585,48
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	295.873,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	<b>Total Presupuesto</b>	<b>811.667,83</b>

Capítulo	Estado de Ingresos	
	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	342.500,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	16.000
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	23.302,40
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	125.032,43
5	INGRESOS PATRIMONIALES	9.460,000
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	295.373,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	<b>Total Presupuesto</b>	<b>811.667,83</b>

La Plantilla de personal, del Ayuntamiento de Sahún, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral, para el ejercicio 2023, se detalla a continuación:

#### A) PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO

##### A.1) HABILITACIÓN NACIONAL

HABILITACIÓN NACIONAL	GRUPO	NÚMERO PLAZAS	VACANTE	OBSERVACIONES
Secretaría Intervención	A1	1		



## A.2) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

ADMINISTRACIÓN GENERAL	GRUPO	NÚMERO PLAZAS	VACANTE	OBSERVACIONES
Subescala Auxiliar	C2	1	1	Tiempo parcial

## B) PLAZAS DE PERSONAL LABORAL

### B.1) PERSONAL LABORAL FIJO - ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

ADMINISTRACIÓN GENERAL	GRUPO	NÚMERO PLAZAS	VACANTE	OBSERVACIONES
Subescala Administrativa	C1	1	1	

### B.2) PERSONAL LABORAL FIJO

PLAZA LABORAL FIJO	GRUPO	NÚMERO PLAZAS	VACANTE	OBSERVACIONES
Operario Servicios Múltiples	C1	2		
Operario Servicios Múltiples	C2	1		
Operario Servicios Múltiples	C2	1	Vacante	Fijo Discontinuo
Auxiliar Oficina Turismo	C2	1	Vacante	Fijo Discontinuo
Operario Servicios Múltiples- Instalaciones Deportivas-	C2	1	Vacante	Fijo Discontinuo

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Sahún, 15 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Rufat Ferraz.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE SALAS ALTAS

5902

### ANUNCIO

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 14 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2023.

Con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Salas Altas, 14 de diciembre de 2022. La Alcaldesa, M<sup>ª</sup> Isabel Lisa López.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE SALLENT DE GÁLLEGO

5903

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 349 de fecha 14 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la cobertura de las siguientes plazas: 1 plaza de Administrativo de Administración General, Subescala Administrativa de la sección de Recaudación y 1 plaza de Auxiliar de Biblioteca, para el Ayuntamiento de Sallent de Gállego, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**“BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO Y 1 DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SALLENT DE GALLEGO**

**PRIMERA - Objeto de la convocatoria.**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de Alcaldía 339 de fecha 20 de diciembre de 2021, publicada en el Boletín Oficial 241 de 21 de diciembre de 2021, es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de Administrativo de Admón. General y encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de la sección de recaudación y 1 plaza de Auxiliar de Biblioteca, ambas del Grupo C, Subgrupo C1, mediante concurso.

Denominación de la plaza	Administrativo
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Sección recaudación
Titulación exigible	Bachiller superior o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Gestión Tributos, cobro y contabilidad Ingresos
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada completa

Denominación de la plaza	Auxiliar de Biblioteca
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Auxiliar de biblioteca
Titulación exigible	Bachiller superior o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Tareas de apoyo en proceso técnico de fondos bibliográficos, atender usuario sobre información general de biblioteca y servicios.
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada parcial 50% jornada

El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en



sus disposiciones adicionales sexta y octava establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo.

### **SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes**

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

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.

- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **TERCERA.- Solicitudes.**

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web del Ayuntamiento <https://sallentdegallego.sedelectronica.es/info>

Las instancias se presentarán 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, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Aragón.

La solicitud (**Anexo I**) para formar parte en el proceso selectivo hará constar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los registros relacionados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de forma electrónica o en papel. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se 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, será expuesta en el tablón de edictos y en el portal web institucional, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la



forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante, calle Francia 4, C.P. 22640 o a través de la Sede Electrónica: <https://sallentdegallego.sedelectronica.es/info>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: [lop@dphuesca.es](mailto:lop@dphuesca.es)

#### **CUARTA.- Tribunal seleccionador.**

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.



Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría segunda correspondiente al Grupo del Cuerpo o Escala que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas podrán ser recusados cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, serán siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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 o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

#### **QUINTA.- Desarrollo del concurso: (máximo 100 puntos)**

Los aspirantes **deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial** de acuerdo con lo establecido en el **Anexo I** para la presentación de solicitudes, con un autobaremo de los mismos, según el modelo que aparecerá en el formulario de solicitud, acompañándose los justificantes de los mismos.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias y se referirán solo a los prestados como personal interino.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de **concurso será de 100 puntos**, con los siguientes criterios:



**a.- Tiempo de servicios prestados** - donde los méritos profesionales no podrán suponer más de un 60% del total de la puntuación máxima - **con un máximo de 60 puntos** ,

a-1) **0,42 puntos** por mes de servicio prestado en el mismo cuerpo, escala o categoría en el Ayuntamiento convocante con un máximo de 60 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-2) **0,25 puntos** por mes de servicio prestado en el Ayuntamiento convocante en otros cuerpos o escalas (de inferior o superior categoría) con un máximo de 45 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-3) **0,17 puntos** por me de servicio prestado en el mismo cuerpo, escala o categoría en otras administraciones públicas locales, con un máximo de 30 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-4) **0,09 puntos** por año de servicio prestado en el mismo cuerpo, escala o categoría en otras administraciones públicas, con un máximo de 15 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad el cuerpo, escala o categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.

**b.- Formación (máximo 30 puntos)**

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir.

Se indican a continuación tanto los cursos directamente relacionados como los centros oficiales:

Cursos directamente relacionados (a título de ejemplo):

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

Régimen Local

Haciendas Locales

Protección de Datos

Transparencia

Empleo Público

Subvenciones

Contratación

Urbanismo

Actividades

Presupuestos

Ofimática

Libreoffice

Cualquier otro relacionado con las materias específicas objeto de la plaza (biblioteca...)

Centros oficiales:

FAMCP

FEMP

INAP

IAAP

Administraciones Públicas



### Universidades Públicas

Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,5 puntos por hora de curso recibida y de 1 punto por hora de curso impartida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado, doctorado, másteres y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

#### Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

**No se admitirá** junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 100 horas de curso para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria.

#### **c.- Titulaciones académicas, máximo 10 puntos**

Se valorarán titulaciones académicas de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta:

- Licenciado/a universitario o Título de Grado: 10 puntos
- Diplomado/a universitario o equivalente: 5 puntos.
- Técnico Superior (Formación Profesional) o equivalente, 2,50 puntos.

En el supuesto de que se aportasen varias titulaciones precisas para la obtención de un título, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto.

#### **SEXTA.- Empates.**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de aspirantes la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

- 1º) La mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 2º) La mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 3º) La mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 4º) La mayor calificación obtenida en la suma del apartado c) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Caso de persistir el empate, se resolvería por sorteo.

#### **SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

Una vez terminado el proceso de la convocatoria, el Tribunal publicará en el portal web de la administración convocante el nombre de los aspirantes propuestos, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Alcaldía de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento, en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta, una vez haya presentado, dentro del plazo de los veinte



días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados los siguientes documentos:

- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.
- 5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento, (ejemplo: por haber obtenido otra plaza en distinta categoría) o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se considerará que se renuncia a la plaza a todos los efectos.

#### **OCTAVA.- Incidencias.**

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

**NOVENA.-** En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, 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.

**DÉCIMA.-** 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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca 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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://sallentdegallego.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento de Sallent de Gállego, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel 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.

Sallent de Gállego, 15 de diciembre de 2022. El Alcalde, Jesus E. Gerico Urieta.

## ANEXO I. INSTANCIA SOLICITUD C-1



AYUNTAMIENTO  
SALLENT DE GÁLLEGO

**ANEXO I. INSTANCIA SOLICITUD**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR EL  
AYUNTAMIENTO DE SALLENT DE GÁLLEGO, PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO 1  
PLAZA DE ADMINISTRATIVO Y 1 DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA VACANTES EN LA  
PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL.**

**DATOS PERSONALES**

NIF/NIE		Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento		Nacionalidad	Correo electrónico	
Día	Mes	Año		
Teléfonos de contacto		Calle o plaza y número		Código postal
Municipio		Provincia	País	

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

**DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Se informe que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.

En ....., a.....de ..... de.....

(Firma)

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SALLENT DE GÁLLEGO (HUESCA)**

## AVISO LEGAL

*En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, le informamos que los datos que se proporcionen a través de este medio serán tratados por el Ayuntamiento de Gállego, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar los distintos procedimientos que se llevan a cabo en este Ayuntamiento, bien sea en cumplimiento de una obligación de cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Sallent de Gállego. Si en el ejercicio de sus derechos no es debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: [lpd@dphuesca.es](mailto:lpd@dphuesca.es). Puede acceder a más información en el siguiente enlace: <https://sallentdegallego.sedelectronica.es/privacy.2>*





# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE SALLENT DE GÁLLEGO

5904

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 347 de 14 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la cobertura de las siguientes plazas: 1 plaza de oficial 2ª polideportivo, 1 plaza auxiliar de Ludoteca y 1 plaza de limpiadora, para el Ayuntamiento de Sallent de Gállego, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**“BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO 1 PLAZA DE OFICIAL SEGUNDA POLIDEPORTIVO, 1 PLAZA DE AUXILIAR DE LUDOTECA Y 1 PLAZA DE LIMPIADORA DE SERVICIOS MUNICIPALES VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SALLENT DE GALLEGO**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto de Alcaldía 339 de fecha de 20 de diciembre de 2021, publicada en el Boletín Oficial 241 de 21 de diciembre de 2021, es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de oficial segunda polideportivo, 1 plaza de Auxiliar de Ludoteca y 1 plaza de limpiadora, como personal laboral fijo, todas del Grupo C, Subgrupo C2, mediante concurso, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento convocante, con las siguientes características:

<b>Denominación de la plaza</b>	<b>Operario de Servicios Municipales</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Oficial de segunda polideportivo
Titulación exigible	Educación secundaria obligatoria o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Conserje, limpieza y mantenimiento de Polideportivo
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada completa

<b>Denominación de la plaza</b>	<b>Operario de Servicios Municipales</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Auxiliar de Ludoteca
Titulación exigible	Educación secundaria obligatoria o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Organizar actividades y servicios infantiles y juveniles
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada parcial 80% jornada



<b>Denominación de plaza</b>	<b>Operario de Servicios Municipales</b>
Régimen	Laboral
Categoría profesional	Limpiadora
Titulación exigible	Educación secundaria obligatoria o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Limpieza
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada parcial 50% jornada

El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en sus disposiciones adicionales sexta y octava establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo para cobertura de futuras necesidades temporales.

#### **SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.**

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título de certificado escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.
- 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.
- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **TERCERA.- Solicitudes.**

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web del Ayuntamiento <https://sallentdegallego.sedelectronica.es/info>.

Las instancias se presentarán 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.



La solicitud (**Anexo I**) para formar parte en el proceso selectivo hará constar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los registros relacionados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de forma electrónica o en papel.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se 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, será expuesta en el tablón de edictos y en el portal web institucional, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante, calle Francia 4, C.P. 22640 o a través de la Sede Electrónica: <https://sallentdegallego.sedelectronica.es/info>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: [lop@dphuesca.es](mailto:lop@dphuesca.es)

#### **CUARTA.- Tribunal seleccionador.**

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario



El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría segunda correspondiente al Grupo del Cuerpo, Escala o categoría profesional de la plaza que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Podrán formar parte de los órganos de selección personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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 o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

#### **QUINTA.- Desarrollo del concurso: (máximo 100 puntos)**

Los aspirantes **deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial** de acuerdo con lo establecido en el **Anexo I** para la presentación de solicitudes, con un autobaremo de los mismos, según el modelo que aparecerá en el formulario de solicitud, acompañándose los justificantes de los mismos.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias y se referirán solo a los prestados como personal interino.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La



alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 100 puntos, con los siguientes criterios:

**a.- Tiempo de servicios prestados** - donde los méritos profesionales no podrán suponer más de un 60% del total de la puntuación máxima - **con un máximo de 60 puntos**:

a-1) **0,67 puntos** por mes de servicio prestado en la administración convocante en la misma categoría a la que pertenece el puesto de trabajo convocado por el Ayuntamiento como personal laboral con un máximo de 60 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-2) **0,42 puntos** por mes de servicio prestado en la administración convocante en otros puestos de trabajo como personal laboral y o funcionario (de inferior o superior categoría) con un máximo de 40 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-3) **0,25 puntos** por mes de servicio prestado en la misma categoría del puesto de trabajo convocado como personal laboral y o funcionario en otras administraciones públicas con un máximo de 20 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-4) **0,09 puntos** por mes de servicio prestado en puestos de trabajo de similares características en el sector privado, con un máximo de 10 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Se aportará vida laboral en todo caso.
- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicará con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.
- Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de empresa señalando las funciones prestadas.

**b.- Formación (máximo 40 puntos)**

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir.

Se indican a continuación tanto los cursos directamente relacionados como los centros oficiales:

Cursos directamente relacionados (a título de ejemplo):

- Conservación de parques, jardines y arbolado
- Conducción de vehículos.
- Control de agua potable.
- Conservación de edificios municipales
- Albañilería, fontanería y pintura.
- Transporte de materiales o correspondencia.
- Manejo de diversa maquinaria y herramientas



- Traslados de cargas o mobiliario.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal
- Control de accesos de personal a instalaciones deportivas (pabellones, pistas, campos de fútbol) o dependencias oficiales (ayuntamiento, instalaciones públicas varias).
- Colocación de señalización viaria.
- Seguridad y Salud en el trabajo.
- Régimen Local.

Centros oficiales:

FAMCP

FEMP

IAAP

Administraciones Públicas

Universidades Públicas

Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 1 punto por hora de curso recibida y de 2 puntos por hora de curso impartida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado, másteres y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

**No se admitirá** junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 40 horas de curso para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria.

**SEXTA.- Empates**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de aspirantes la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

2º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

3º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

4º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado c) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

**SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento:



- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.
- 5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.
- 6.- Copia compulsada del carnet de conducir B, en su caso.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de la Alcaldía de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la provincia.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **OCTAVA.- Incidencias.**

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

**NOVENA.-** En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y otra normativa de acceso al empleo público laboral.

**DÉCIMA.-** 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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca 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.”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://sallentdegallego.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento de Sallent de Gállego, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel 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.

Sallent de Gállego, 15 de diciembre de 2022. El Alcalde, Jesús E. Gerico Urieta.

## ANEXO I. INSTANCIA SOLICITUD C-2



AYUNTAMIENTO  
SALLENT DE GÁLLEGO

## ANEXO I. INSTANCIA SOLICITUD

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE SALLENT DE GÁLLEGO PARA 1 PLAZA DE OFICIAL SEGUNDA POLIDEPORTIVO, 1 PLAZA DE AUXILIAR DE LUDOTECA Y 1 PLAZA DE LIMPIADORA DE SERVICIOS MUNICIPALES VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SALLENT DE GALLEGO**

## DATOS PERSONALES

NIF/NIE			Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de Nacimiento			Nacionalidad		Correo electrónico:			
Día	Mes	Año						
Teléfonos de contacto			Calle o plaza y número			Código postal		
Municipio			Provincia		País			

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

**DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Se informe que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.

En ....., a.....de ..... de 20....

(Firma)

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SALLENT DE GÁLLEGO**

## AVISO LEGAL

*En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, le informamos que los datos que se proporcionen a través de este medio serán tratados por el Ayuntamiento de Sallent de Gállego, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar los distintos procedimientos que se llevan a cabo en este Ayuntamiento, bien sea en cumplimiento de una obligación legal, o bien en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Sallent de Gállego. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: [lpd@ahuesca.es](mailto:lpd@ahuesca.es). Puede acceder a más información en el siguiente enlace: <https://sallentdegallego.sedelectronica.es/privacy.2>*

## FORMULARIO AUTOBAREMACION C-2



AYUNTAMIENTO  
SALLENT DE GÁLLEGO

**FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

<b>CONVOCATORIA</b>	<b>CONCURSO 1 PLAZA DE OFICIAL SEGUNDA POLIDEPORTIVO, 1 PLAZA DE AUXILIAR DE LUDOTECA Y 1 PLAZA DE LIMPIADORA DE SERVICIOS MUNICIPALES VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SALLENT DE GALLEGO</b>				
<b>NIF</b>	<b>APELLIDOS</b>				<b>NOMBRE</b>
<b>1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 60 PUNTOS)</b>					
<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>MESES Y DÍAS</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>SUBTOTAL 1</b>					
<b>2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 40 PUNTOS)</b>					
<b>NOMBRE DEL CURSO</b>		<b>CENTROS OFICIALES</b>	<b>HORAS</b>	<b>PUNTOS</b>	
<b>SUBTOTAL 2</b>					

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

En..... a ..... de ..... de .....

Firmado:

**AVISO LEGAL**

*En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, le informamos que los datos que se proporcionen a través de este medio serán tratados por el Ayuntamiento de Sallent de Gállego, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar los distintos procedimientos que se llevan a cabo en este Ayuntamiento, bien sea en cumplimiento de una obligación legal, o bien en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Sallent de Gállego. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: [lpjd@dphuesca.es](mailto:lpjd@dphuesca.es). Puede acceder a más información en el siguiente enlace: <https://sallentdegallego.sedelectronica.es/privacy.2>*



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE TIERZ

5905

#### ANUNCIO

### BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO DE 1 PLAZA DE TÉCNICO EN JARDIN DE INFANCIA DE LA ESCUELA INFANTIL LA CANTERA DE TIERZ, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIERZ

#### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº 97 de 23 de mayo de 2022, es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de TÉCNICO EN JARDÍN DE INFANCIA como personal laboral fijo, mediante concurso, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento convocante, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Técnico en jardín de infancia
Régimen	Laboral
Categoría profesional	C1
Titulación exigible	Título de Técnico Superior de Educación Infantil o Técnico Especialista en Jardín de Infancia
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas a título meramente indicativo	Cubrir el horario de atención no pudiendo quedar desatendido el servicio, facilitar la comunicación interpersonal, atención, orientación y asesoramiento de padres y madres, cuidado y educación de niños/as de 0 a 3 años incluyendo alimentación, higiene y tareas educativas
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada completa (40 horas semanales)

El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en sus disposiciones adicionales sexta y octava establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

#### **SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.**

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título de Técnico Superior de Educación Infantil o Técnico Especialista en Jardín de Infancia, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.  
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.
- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **TERCERA.- Solicitudes.**

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web del Ayuntamiento: <https://www.tierz.es/>.

Las instancias se presentarán 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.

La solicitud (**Anexo I**) para formar parte en el proceso selectivo hará constar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los registros relacionados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de forma electrónica o en papel.

Junto a la instancia se acompañará la justificación del pago de la tasa por derechos de examen, por importe de 5,41 €, que deberá ingresarse en la cuenta que este Ayuntamiento tiene en la entidad bancaria IBERCAJA (ES72 2085 5500 9003 3032 4349), indicando el nombre y como concepto: proceso selectivo. El trámite de pago de la tasa por derechos de examen NO supone la realización del trámite de la solicitud para la admisión a las pruebas selectiva.

Estarán exentos del pago de la tasa los minusválidos que acrediten un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

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.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se 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, será expuesta en el tablón de edictos y en el portal web institucional, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el



señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante Ayuntamiento de Tierz, Calle Baja nº 2 C.P. 22192 o a través de la Sede Electrónica: <https://tierz.sedipualba.es>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Huesca a través del email: [lopd@dphuesca.es](mailto:lopd@dphuesca.es)

#### **CUARTA.- Tribunal seleccionador.**

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán



voz, pero no voto. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría que corresponda al Grupo del Cuerpo, Escala o categoría profesional de la plaza que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Podrán formar parte de los órganos de selección personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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 o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

#### **QUINTA.- Desarrollo del concurso: (máximo 100 puntos)**

Los aspirantes **deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial** de acuerdo con lo establecido en el **Anexo I** para la presentación de solicitudes, con un autobaremo de los mismos, según el modelo que aparecerá en el formulario de solicitud, acompañándose los justificantes de los mismos.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no



se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 100 puntos, con los siguientes criterios:

a.- Tiempo de servicios prestados - donde los méritos profesionales no podrán suponer más de un 60% del total de la puntuación máxima - **con un máximo de 60 puntos:**

a-1) **5 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en la misma categoría a la que pertenece el puesto de trabajo convocado por el Ayuntamiento como personal laboral con un máximo de 60 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-2) **3 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en otros puestos de trabajo como personal laboral y o funcionario (de inferior o superior categoría) con un máximo de 40 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-3) **2 puntos** por año de servicio prestado en la misma categoría del puesto de trabajo convocado como personal laboral y o funcionario en otras administraciones públicas con un máximo de 20 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-4) **1 punto** por año de servicio prestado en puestos de trabajo de similares características en el sector privado, con un máximo de 10 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

#### Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Se aportará vida laboral en todo caso.
- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.
- Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de empresa señalando las funciones prestadas.

#### b.- Formación (**máximo 30 puntos**)

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir.

Se indican a continuación tanto los cursos directamente relacionados como los centros oficiales:



Cursos directamente relacionados (a título de ejemplo):

- Características generales del niño y de la niña de 0 a 3 años (principales factores que intervienen en su desarrollo, desarrollo psicológico, emocional y social, desarrollo sensorial y motor, desarrollo cognitivo y lingüístico.)
- Educación para la salud.
- Alimentación, nutrición y dietética. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Alergias e intolerancias.
- El proceso de enseñanza aprendizaje. Principios didácticos fundamentales.
- El trabajo en equipo en el Centro de Educación Infantil.
- La literatura infantil.
- Técnicas de trabajo con las familias.
- Igualdad en el ámbito de las administraciones públicas.
- Educación basada en los derechos de la infancia y ciudadanía global.

Centros oficiales:

FAMCP

FEMP

IAAP

Administraciones Públicas

Universidades Públicas

Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,5 puntos por hora de curso recibida y de 1 punto por hora de curso impartida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado, másteres y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

**No se admitirá** junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 100 horas de curso para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria.

**c.- Titulaciones académicas: máximo 10 puntos.**

Se valorarán titulaciones académicas de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta:

- Licenciado/a universitario o Título de Grado: 10 puntos
- Diplomado/a universitario o equivalente: 5 puntos.
- Técnico Superior (Formación Profesional) o equivalente: 2,5 puntos.

En el supuesto de que se aportasen varias titulaciones precisas para la obtención de un título, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto.

**SEXTA.- Empates.**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se



indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de los aspirantes la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

- 1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 2º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 3º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 4º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado c) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

#### **SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento:

- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.
- 5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.

No obstante, lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de la Alcaldía de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la provincia.



Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **OCTAVA.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

Se procederá a la constitución de una bolsa de trabajo con los aspirantes que se hayan presentado por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir temporalmente vacantes.

La bolsa de trabajo que se cree tendrá carácter cerrado y anula todas las bolsas que pudieran existir.

La vigencia se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría. Ello sin perjuicio de que pueda ser expresamente derogada en cualquier momento por órgano competente.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a las Normas de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Tierz que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://tierz.sedipualba.es> antes de que se publique la convocatoria de este concurso. La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### **NOVENA.- Incidencias.**

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

#### **DÉCIMA.-**

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y otra normativa de acceso al empleo público laboral.

#### **UNDÉCIMA. -**

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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca 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.

El Anexo I y el formulario de la autobaremación de méritos se encuentran en el apartado de la página web del Ayuntamiento de Tierz relativo a oferta de empleo público.

Tierz, 15 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, Jesús Alfaro Santafé.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE TIERZ

5906

#### ANUNCIO

### BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO DE 1 PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MUNICIPALES VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIERZ

#### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº 97 de 23 de mayo de 2022, es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MUNICIPALES como personal laboral fijo, mediante concurso, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento convocante, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Operario de Servicios Municipales
Régimen	Laboral
Categoría profesional	E
Titulación exigible	Certificado escolar o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada completa (37,5 horas a la semana)

#### Funciones encomendadas:

- Organización de las tareas de las brigadas municipales.
- Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de edificios y espacios públicos municipales.
- Mantenimiento y vigilancia de las redes de alumbrado público y del suministro de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.
- Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- Conducción de vehículos municipales y/o vehículos que se puedan alquilar por el Ayuntamiento.
- Limpieza, mantenimiento y conservación de parques y arbolado, así como manejo de productos para tratamientos fitosanitarios.
- Mantenimiento, limpieza y conservación de los edificios municipales, del utillaje y material municipal.
- Mantenimiento, limpieza y conservación en zonas comunes de los cementerios municipales.
- Mantenimiento y conservación de redes de agua potable y alcantarillado, así como el control y revisión de los depósitos de agua y el arreglo de averías.
- Toma de lectura de los contadores del agua.
- Control y custodia de llaves del Ayuntamiento.
- Apertura, cierre y vigilancia de espacios públicos cuando se requiera.
- Control y asistencia de obras y de licencias de obras.
- Vigilancia de edificaciones ilegales y obras en ejecución, así como vigilancia e inventario de ocupación de vía pública y publicidad.
- Colaborar en la práctica de las notificaciones y citaciones que se le encomiende desde la Alcaldía y la Secretaría, así como las que se le pudieran encomendar del Juzgado de Paz y Registro Civil.



- Publicación de los Bandos de Alcaldía y demás publicaciones que se le encomienden desde la Alcaldía y la Secretaría.
- Control y Gestión de residuos en el Municipio.
- Mantenimiento de las piscinas municipales, instalaciones deportivas y zonas aledañas.
- Conocimiento del Municipio y del Catastro del Término Municipal de Tierz.
- Colaboración en la organización de eventos festivos, deportivos, culturales y lúdicos.
- Colaboración en el mantenimiento y limpieza en la estación depuradora de aguas residuales en caso de ser necesario.
- Otras tareas acordes con las funciones del puesto de trabajo, que se ordenen por la Alcaldía o la Secretaría o para la cual haya sido previamente instruido.

El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en sus disposiciones adicionales sexta y octava establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, **no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo para cobertura de futuras necesidades temporales.**

#### **SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.**

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título de certificado escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.
- 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.
- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Estar en posesión del carnet de conducir B.



### TERCERA.- Solicitudes.

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web del Ayuntamiento: <https://www.tierz.es/>.

Las instancias se presentarán 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.

La solicitud (**Anexo I**) para formar parte en el proceso selectivo hará constar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los registros relacionados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de forma electrónica o en papel.

Junto a la instancia se acompañará la justificación del pago de la tasa por derechos de examen, por importe de 4,21 €, que deberá ingresarse en la cuenta que este Ayuntamiento tiene en la entidad bancaria IBERCAJA (ES72 2085 5500 9003 3032 4349), indicando el nombre y como concepto: proceso selectivo. El trámite de pago de la tasa por derechos de examen NO supone la realización del trámite de la solicitud para la admisión a las pruebas selectiva.

Estarán exentos del pago de la tasa los minusválidos que acrediten un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

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.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se 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, será expuesta en el tablón de edictos y en el portal web institucional, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.



Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante Ayuntamiento de Tierz, Calle Baja nº 2 C.P. 22192 o a través de la Sede Electrónica: <https://tierz.sedipualba.es>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Huesca a través del email: [lopd@dphuesca.es](mailto:lopd@dphuesca.es)

#### **CUARTA.- Tribunal seleccionador.**

- El Tribunal seleccionador quedará constituido por:
- Presidente
  - Tres vocales
  - Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría tercera correspondiente al Grupo del Cuerpo, Escala o categoría profesional de la plaza que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Podrán formar parte de los órganos de selección personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo.



Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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 o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

#### **QUINTA.- Desarrollo del concurso: (máximo 100 puntos)**

Los aspirantes **deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial** de acuerdo con lo establecido en el **Anexo I** para la presentación de solicitudes, con un autobaremo de los mismos, según el modelo que aparecerá en el formulario de solicitud, acompañándose los justificantes de los mismos.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.



El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 100 puntos, con los siguientes criterios:

a.- Tiempo de servicios prestados - donde los méritos profesionales no podrán suponer más de un 60% del total de la puntuación máxima - **con un máximo de 60 puntos**:

a-1) **5 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en la misma categoría a la que pertenece el puesto de trabajo convocado por el Ayuntamiento como personal laboral con un máximo de 60 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-2) **3 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en otros puestos de trabajo como personal laboral y o funcionario (de inferior o superior categoría) con un máximo de 40 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-3) **2 puntos** por año de servicio prestado en la misma categoría del puesto de trabajo convocado como personal laboral y o funcionario en otras administraciones públicas con un máximo de 20 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-4) **1 punto** por año de servicio prestado en puestos de trabajo de similares características en el sector privado, con un máximo de 10 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Se aportará vida laboral en todo caso.
- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.
- Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de empresa señalando las funciones prestadas.

**b.- Formación (máximo 30 puntos)**

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir.

Se indican a continuación tanto los cursos directamente relacionados como los centros oficiales:

Cursos directamente relacionados (no tiene carácter exhaustivo):

- Conservación, mantenimiento, limpieza de parques, jardines y arbolado.
- Conservación de parques, jardines y arbolado.
- Conducción de vehículos.
- Control de agua potable.
- Conservación de edificios municipales.
- Albañilería, fontanería y pintura.
- Transporte de materiales o correspondencia.
- Manejo de diversa maquinaria y herramientas.
- Traslados de cargas o mobiliario.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal.
- Colocación de señalización viaria.



- Seguridad y Salud en el trabajo.
- Régimen Local.

Centros oficiales:

FAMCP  
FEMP  
IAAP  
Administraciones Públicas  
Universidades Públicas  
Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,5 puntos por hora de curso recibida y de 1 punto por hora de curso impartida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado, másteres y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

**No se admitirá** junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 100 horas de curso para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria.

**c.- Titulaciones académicas: máximo 10 puntos.**

Se valorarán titulaciones académicas de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta:

- Licenciado/a universitario o Título de Grado: 10 puntos
- Diplomado/a universitario o equivalente: 5 puntos.
- Técnico Superior (Formación Profesional) o equivalente: 2,5 puntos.

En el supuesto de que se aportasen varias titulaciones precisas para la obtención de un título, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto.

**SEXTA. Empates**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de aspirantes la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

- 1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 2º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.



3º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

4º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado c) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

#### **SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento:

- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.
- 5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.
- 6.- Copia compulsada del carnet de conducir B, en su caso.

No obstante, lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de la Alcaldía de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la provincia.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

**OCTAVA.- Incidencias.**

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

**NOVENA.-**

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y otra normativa de acceso al empleo público laboral.

**DÉCIMA.-**

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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca 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.

El Anexo I y el formulario de la autobaremación de méritos se encuentran en el apartado de la página web del Ayuntamiento de Tierz relativo a oferta de empleo público.

Tierz, 15 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, Jesús Alfaro Santafé.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE TIERZ

5907

### ANUNCIO

#### BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN 1 PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MUNICIPALES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIERZ

##### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº 97 de 23 de mayo de 2022, es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MUNICIPALES como personal laboral fijo, mediante concurso – oposición, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento convocante, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Operario de Servicios Municipales
Régimen	Laboral
Categoría profesional	E
Titulación exigible	Certificado escolar o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso – oposición
Jornada	Jornada completa (37,5 horas a la semana)

##### Funciones encomendadas:

- Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de edificios y espacios públicos municipales.
- Mantenimiento y vigilancia de las redes de alumbrado público y del suministro de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.
- Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- Conducción de vehículos municipales y/o vehículos que se puedan alquilar por el Ayuntamiento.
- Limpieza, mantenimiento y conservación de parques y arbolado, así como manejo de productos para tratamientos fitosanitarios.
- Mantenimiento, limpieza y conservación de los edificios municipales, del utillaje y material municipal.
- Mantenimiento, limpieza y conservación en zonas comunes de los cementerios municipales.
- Mantenimiento y conservación de redes de agua potable y alcantarillado, así como el control y revisión de los depósitos de agua y el arreglo de averías.
- Toma de lectura de los contadores del agua.
- Control y custodia de llaves del Ayuntamiento.
- Apertura, cierre y vigilancia de espacios públicos cuando se requiera.
- Control y asistencia de obras y de licencias de obras.
- Vigilancia de edificaciones ilegales y obras en ejecución, así como vigilancia e inventario de ocupación de vía pública y publicidad.
- Colaborar en la práctica de las notificaciones y citaciones que se le encomiende desde la Alcaldía y la Secretaría, así como las que se le pudieran encomendar del Juzgado de Paz y Registro Civil.



- Publicación de los Bandos de Alcaldía y demás publicaciones que se le encomienden desde la Alcaldía y la Secretaría.
- Control y Gestión de residuos en el Municipio.
- Mantenimiento de las piscinas municipales, instalaciones deportivas y zonas aledañas.
- Conocimiento del Municipio y del Catastro del Término Municipal de Tierz.
- Colaboración en la organización de eventos festivos, deportivos, culturales y lúdicos.
- Colaboración en el mantenimiento y limpieza en la estación depuradora de aguas residuales en caso de ser necesario.
- Otras tareas acordes con las funciones del puesto de trabajo, que se ordenen por la Alcaldía o la Secretaría o para la cual haya sido previamente instruido.

El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal, concretamente de aquellas plazas de carácter estructural, dotadas presupuestariamente, y que han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La Ley 20/2021, en su artículo 2.4 establece para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición.

#### **SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.**

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título de certificado escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

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.

- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Estar en posesión del carnet de conducir B y C.



### **TERCERA.- Solicitudes.**

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web del Ayuntamiento: <https://www.tierz.es/>.

Las instancias se presentarán 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.

La solicitud (**Anexo II**) para formar parte en el proceso selectivo hará constar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los registros relacionados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de forma electrónica o en papel.

Junto a la instancia se acompañará la justificación del pago de la tasa por derechos de examen, por importe de 4,21 €, que deberá ingresarse en la cuenta que este Ayuntamiento tiene en la entidad bancaria IBERCAJA (ES72 2085 5500 9003 3032 4349), indicando el nombre y como concepto: proceso selectivo. El trámite de pago de la tasa por derechos de examen NO supone la realización del trámite de la solicitud para la admisión a las pruebas selectiva

Estarán exentos del pago de la tasa los minusválidos que acrediten un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

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.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se 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, será expuesta en el tablón de edictos y en el portal web institucional, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.



Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante Ayuntamiento de Tierz, Calle Baja nº 2 C.P. 22192 o a través de la Sede Electrónica: <https://tierz.sedipualba.es> .

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Huesca a través del email: [lopd@dphuesca.es](mailto:lopd@dphuesca.es)

#### **CUARTA.- Tribunal seleccionador.**

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- 3 vocales
- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría tercera correspondiente al Grupo del Cuerpo, Escala o categoría profesional de la plaza que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Podrán formar parte de los órganos de selección personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo.



Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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 o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

#### **QUINTA.- Desarrollo del proceso.**

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, previa audiencia del interesado.

#### **FASE DE CONCURSO : (máximo 40 puntos)**

Los aspirantes **deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial** de acuerdo con lo establecido en el Anexo II para la presentación de solicitudes, con un autobaremo de los mismos, según el modelo que aparecerá en el formulario de solicitud, acompañándose los justificantes de los mismos.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, **como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, con carácter previo a la realización de la fase de oposición, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.



Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos diferentes a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 40 puntos, con los siguientes criterios:

a.- Tiempo de servicios prestados, que comportará el 90 % de la puntuación máxima de 40 puntos de la fase de concurso, **con un máximo de 36 puntos** según el siguiente detalle:

a-1) **5 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en la misma categoría a la que pertenece el puesto de trabajo convocado con un máximo de 36 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-2) **2,5 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en otros puestos de trabajo como personal laboral y o funcionario (de inferior o superior categoría) con un máximo de 27 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-3) **1 punto** por año de servicio prestado en la misma categoría del puesto de trabajo convocado como personal laboral y o funcionario en otras administraciones públicas, con un máximo de 18 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-4) **0,5 puntos** por año de servicio prestado en puestos de trabajo de similares características en el sector privado, con un máximo de 9 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

Forma de acreditación de los servicios prestados:

- se aportará vida laboral en todo caso.
- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.
- Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de la empresa señalando las funciones prestadas.

b.- Formación con un **máximo de 4 puntos**.

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir.

Se indican a continuación tanto los cursos directamente relacionados como los centros oficiales:

Cursos directamente relacionados (no tiene carácter exhaustivo):

- Conservación, mantenimiento, limpieza de parques, jardines y arbolado.
- Control de agua potable.
- Conservación de edificios municipales.
- Albañilería, fontanería y pintura.
- Transporte de materiales o correspondencia.
- Manejo de diversa maquinaria y herramientas



- Traslados de cargas o mobiliario.
- Mantenimiento de piscinas municipales.
- Colocación de señalización viaria.
- Seguridad y Salud en el trabajo.
- Régimen Local.

Centros oficiales:

FAMCP

FEMP

Administraciones Públicas

Universidades Públicas

Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,10 por hora de curso recibida y de 0,20 por hora de curso impartida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado, másteres y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

**No se admitirá** junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 100 horas de curso para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria.

Una vez realizada la valoración de los méritos se precederá a la realización de la fase de oposición. Se publicarán los resultados de la suma de la fase de concurso y de oposición y se propondrán a los candidatos correspondientes a este proceso de concurso-oposición.

**FASE DE OPOSICIÓN: (máximo 60 puntos)**

Los aspirantes realizarán dos ejercicios -uno teórico y otro práctico - de carácter obligatorio no eliminatorios entre sí, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, relacionados directamente con los cometidos y funciones de la categoría de las plazas convocadas.

Consistirá en responder a un cuestionario de 20 preguntas con respuestas múltiples que versarán sobre el contenido comprendido en el Anexo I de las presentes bases, de las cuales 5 se corresponderán con la parte teórica (temas 1 a 4) y 15 con la parte práctica (temas 5 a 13), más 5 preguntas adicionales con carácter de reserva. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 3 puntos; la pregunta no contestada, no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la cuarta parte del valor asignado a la contestación correcta.

El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el Tribunal calificador. Asimismo, el Tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de poder garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización del ejercicio.



Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superar la fase de oposición alcanzar una puntuación mínima de 30 puntos en total. Las personas aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superada la fase de oposición serán calificadas como “ No apto/a”.

#### **SEXTA.- Empates.**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizadas las fases de oposición y concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que se requerirá a los opositores en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de los opositores la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

- 1º) la mayor calificación obtenida en la fase de concurso.
- 2º) la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.
- 3º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 4º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 5º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

#### **SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento:

- 1.-Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.
- 5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.
- 6.- Copia compulsada del carnet de conducir B y C.

No obstante, lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.



Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de la Alcaldía de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la provincia.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **OCTAVA.- Bolsa de trabajo derivada del proceso selectivo.**

Se procederá a la constitución de una bolsa de trabajo con los aspirantes que se hayan presentado por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir temporalmente vacantes.

La bolsa de trabajo que se cree tendrá carácter cerrado y anula todas las bolsas que pudieran existir.

La vigencia se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría. Ello sin perjuicio de que pueda ser expresamente derogada en cualquier momento por órgano competente.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a las Normas de Funcionamiento de la Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Tierz que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://tierz.sedipualba.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca antes de que se publique la convocatoria de este concurso. La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### **NOVENA.- Incidencias.**

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

#### **DÉCIMA.-**

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, otra normativa de acceso al empleo público laboral.



## UNDÉCIMA.-

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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca 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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://tierz.sedipualba.es/>) y en el Tablón de Anuncios.

El Anexo II y el formulario de la autobaremación de méritos se encuentran en el apartado de la página web del Ayuntamiento de Tierz relativo a oferta de empleo público.

## ANEXO I

### Parte teórica:

**Tema 1.** La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos

**Tema 2.** El Municipio: organización y competencias.

**Tema 3.** El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

**Tema 4.** Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

### Parte práctica:

**Tema 5.** Albañilería. Útiles y herramientas manuales. Áridos, aglomerados, ladrillos: definición y tipos.

**Tema 6.** Electricidad: tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas.

**Tema 7.** Jardinería: tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas.

**Tema 8.** Piscinas municipales: tareas desarrolladas por el operario. Útiles, productos y herramientas para mantenimiento de piscinas municipales.

**Tema 9.** Pintura: tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas manuales.

**Tema 10.** Carpintería: tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas manuales.

**Tema 11.** Fontanería: tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas manuales.

**Tema 12.** Agua potable: tareas desarrolladas por el operario. Captación, conducción y tratamiento.

**Tema 13.** Vehículos municipales: tareas desarrolladas por el operario. Conducción, mantenimiento y carga.

Tierz, 15 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, Jesús Alfaro Santafé.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE VALFARTA

5908

### ANUNCIO

#### **ORDENANZA MUNICIPAL PARA EL ALQUILER DE VIVIENDAS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE VALFARTA.**

En cumplimiento de la normativa de DPH para la construcción y rehabilitación de viviendas destinadas a nuevos pobladores, así como regular su uso y desarrollo, se publica la siguiente ordenanza:

**OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATÉGICO.** Es competencia de la Diputación provincial de Huesca, conforme al artículo 36.1 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local, la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito.

Dentro de esta competencia se hace preciso que la Diputación Provincial de Huesca instrumentalice medidas que luchen contra la pérdida de población de los pueblos de la provincia, siendo una de ellas aumentar el parque municipal de viviendas que puedan ser alquiladas por nuevos pobladores como vivienda habitual, al haberse advertido que en muchos municipios no existen viviendas para aquellos nuevos residentes que las requieren.

A tal fin, la Diputación Provincial desea impulsar la cooperación financiera con los Ayuntamientos para alcanzar este objetivo reforzando un instrumento ya previsto en la normativa general y su presupuesto: la concesión de préstamos sin interés.

Este instrumento de cooperación entre la Diputación y los Ayuntamientos se encuadra a su vez en la competencia de asistencia y cooperación financiera que el propio art. 36.1 de la Ley 7/1985 recoge en su apartado b) y que el art. 69 d) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón concreta.

**OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.** Las obligaciones se extienden a la totalidad de la duración del préstamo y son:

a) Destinar la vivienda a alquiler para residencia habitual de nuevas familias en dicho municipio que realicen o vayan a realizar su actividad laboral, económica o profesional en él o su entorno, que deberá justificarse a través de la correspondiente alta censal ante la Hacienda Pública y/o las correspondientes declaraciones juradas de compromiso de actividad.

El cómputo de la obligación de destinar la vivienda a alquiler para residencia habitual será desde la fecha de terminación de la obra y con una duración mínima de 84 meses.

Corresponderá a los ayuntamientos velar por el cumplimiento de estos requisitos por parte de los inquilinos y justificar su cumplimiento ante la Diputación Provincial.

b) En el caso de que un Ayuntamiento no consiga destinar la vivienda a alquiler para residencia habitual y acredite que no ha sido posible alquilarlo, demostrando una actitud.



**MECANISMOS DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.** Anualmente y antes del 30 de noviembre, el Ayuntamiento enviará una certificación del Secretario donde se hagan constar que el contrato de alquiler vigente se ha realizado con titulares que cumplen con las obligaciones expresadas en el apartado "Obligaciones del Ayuntamiento", en el que se reflejará la renta de alquiler que deberá corresponderse con lo dispuesto en el punto 4, c) de las bases reguladoras, es decir una renta por alquiler que no podrá superar el equivalente a una estimación mensual de las amortizaciones y como máximo será de 240 €/mes a precios de 2022.

Valfarta, 12 de diciembre de 2022. El Alcalde, Luis Alberto Labrador Usón.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VICIÉN

5909

ANUNCIO

## PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PLAZAS OCUPADAS POR PERSONAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VICIÉN.-

### **CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO, UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MUNICIPALES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VICIÉN.-**

#### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento de Vicién de fecha 25 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca número 101 de fecha 27 de mayo de 2022, es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de operario de servicios municipales, como personal laboral fijo, mediante concurso, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento convocante, con las siguientes características:

Denominación de la plaza:	Operario de Servicios Múltiples.-
Categoría profesional:	Peón Operario de Servicios Múltiples.-
Titulación exigible:	Estudios primarios.-
Número de vacantes:	Una.-
Funciones encomendadas:	Mantenimiento, conservación, limpieza, reparaciones y trabajos similares de las instalaciones municipales.-
Sistema de selección:	Concurso.-
Jornada:	Jornada completa: 40 horas semanales.-

El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en su disposiciones adicionales sexta y octava establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, **no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo para cobertura de futuras necesidades temporales.**

#### **SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.**

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título de certificado escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. 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.
- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Estar en posesión del carnet de conducir B.

### **TERCERA.- Solicitudes.**

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web del Ayuntamiento de Vicién.

Las instancias se presentarán 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 de la Provincia.

La solicitud (**Anexo I**) para formar parte en el proceso selectivo hará constar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los registros relacionados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de forma electrónica o en papel.

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.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se 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, será expuesta en el tablón de edictos y en el portal web institucional, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.



La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante Plaza Villahermosa Nº. 6 de Vicién (22.190-Huesca) o a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Huesca a través del email: [lopd@dphuesca.es](mailto:lopd@dphuesca.es)

#### **CUARTA.- Tribunal seleccionador.**

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- 1 vocal
- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.



El Tribunal tendrá la categoría tercera correspondiente al Grupo del Cuerpo, Escala o categoría profesional de la plaza que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Podrán formar parte de los órganos de selección personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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 o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

#### **QUINTA.- Desarrollo del concurso: (máximo 100 puntos).**

Los aspirantes **deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial** de acuerdo con lo establecido en el **Anexo I** para la presentación de solicitudes, con un autobaremo de los mismos, según el modelo que aparecerá en el formulario de solicitud, acompañándose los justificantes de los mismos.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.



Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumple en plazo.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 100 puntos, con los siguientes criterios:

a.- Tiempo de servicios prestados, comportará el 90 % de la puntuación máxima de 100 puntos de la fase de concurso, **con un máximo de 90 puntos** según el siguiente detalle:

a-1) **5 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en la misma categoría a la que pertenece el puesto de trabajo convocado por el Ayuntamiento como personal laboral con un máximo de 90 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-2) **3 puntos** por año de servicio prestado en la administración convocante en otros puestos de trabajo como personal laboral y o funcionario (de inferior o superior categoría) con un máximo de 75 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-3) **2 puntos** por año de servicio prestado en la misma categoría del puesto de trabajo convocado como personal laboral y o funcionario en otras administraciones públicas con un máximo de 30 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-4) **1 punto** por año de servicio prestado en puestos de trabajo de similares características en el sector privado, con un máximo de 15 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.

- Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de empresa señalando las funciones prestadas.

**b.- Formación (máximo 10 puntos)**

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir.

Se indican a continuación tanto los cursos directamente relacionados como los centros oficiales:

Cursos directamente relacionados (a título de ejemplo):

- Conservación de parques, jardines y arbolado
- Conducción de vehículos.
- Control de agua potable.
- Conservación de edificios municipales
- Albañilería, fontanería y pintura.
- Transporte de materiales o correspondencia.
- Manejo de diversa maquinaria y herramientas.
- Traslados de cargas o mobiliario.



- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal.
- Control de accesos de personal a instalaciones deportivas (pabellones, pistas, campos de fútbol) o dependencias oficiales (ayuntamiento, instalaciones públicas varias).
- Colocación de señalización viaria.
- Seguridad y Salud en el trabajo.
- Régimen Local.

Centros oficiales:

FAMCP

FEMP

IAAP

Administraciones Públicas

Universidades Públicas

Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,5 puntos por hora de curso recibida y de 1 punto por hora de curso impartida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado, másteres y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

**No se admitirá** junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 100 horas de curso para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria.

**SEXTA.- Empates.**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de aspirantes la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

2º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

3º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.



### **SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento:

- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.
- 5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.
- 6.- Copia compulsada del carnet de conducir B, en su caso.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

### **OCTAVA.- Incidencias.**

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

**NOVENA.-** En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y otra normativa de acceso al empleo público laboral.



**DÉCIMA.-** 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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca 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.

## ANEXO I

INSTANCIA

<b>Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de VICIÉN</b>			
CONVOCATORIA			
		Día	Mes
		Año	
PAGO DE TASAS ( en su caso)			
Para realizar el abono de la tasa.....			
DATOS PERSONALES			
NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Correo electrónico	
Día	Mes	Año	
Teléfonos de contacto		Calle o plaza y número	Código postal
Municipio	Provincia	País	
<p>El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.</p> <p>DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.</p> <p>Se informe que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.</p> <p><b>SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VICIÉN</b></p> <p>En....., a... ..de ..... de.....</p> <p>(Firma)</p>			

## PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Vicién, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la Bolsa de empleo que se forme. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace <http://www.cumpletransparencia.es/Vicien/Institucional/estructura-organizativa-organos-de-gobierno-competenc>

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de su datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Vicién. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: [lopd@dphuesca.es](mailto:lopd@dphuesca.es)

**FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

CONVOCATORIA					
NIF		APELLIDOS			NOMBRE
1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 90 PUNTOS)					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
				SUBTOTAL 1	
2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS)					
NOMBRE DEL CURSO		CENTROS OFICIALES		HORAS	PUNTOS
				SUBTOTAL 2	
				TOTAL (1+2)	

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firmado:

Vicién, 14 de diciembre de 2022. El Alcalde, Sergio Moreu Bescós.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

COMARCA ALTO GÁLLEGO

5910

ANUNCIO

## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

Visto el procedimiento tramitado.

Examinadas las bases de la convocatoria.

Considerando la negociación llevada a cabo en la Mesa General de Negociación de fecha 15 de Febrero e 2022 y 2 de Noviembre.

De conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar las bases reguladoras para la provisión mediante Concurso de méritos de 1 plaza de Monitor de Actividades Deportivas vacante en la plantilla de personal laboral fijo de esta Comarca en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal.

**SEGUNDO.** Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas.

**TERCERO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el *Boletín Oficial de la Provincia* en la sede electrónica de esta Comarca [ <http://comarcaaltogallego.sedelectronica.es>], y en la web [www.comarcaaltogallego.es](http://www.comarcaaltogallego.es) y publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado que servirá para el computo del plazo de presentación de instancias.

### BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS UNA PLAZA DE MONITOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA COMARCA ALTO GALLEGO

#### PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

De conformidad con las Ofertas de Empleo Público aprobadas por Resolución de Presidencia de 20 de Diciembre de 2021 publicada en el BOPHU de fecha 241 de 21 de Diciembre y 28 de Febrero de 2022. publicada en el BOPHU nº 44 de 4 de Marzo, es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de Monitor de Actividades Deportivas vacante en la plantilla de personal laboral fijo de la Comarca Alto Gallego, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos, con las siguientes características:



Nº DE VACANTES	DENOMINACION	SISTEMA DE ACCESO	GRUPO/NIVEL	OBSERVACIONES
1	MONITOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	LIBRE CONCURSO Disposición adicional Sexta de la Ley 20/2021,	C2/ 17	TIEMPO COMPLETO

Las funciones encomendadas son las siguientes:

- Tiene a su cargo funciones de colaboración en la programación de actividades del área de deportes, así como la ejecución del programa de actividades en las diferentes disciplinas y grupos de edades.
- Propuestas al jefe del área de nuevos proyectos y pequeño manejo de programas informáticos.
- Desplazamiento y atención a cualquier municipio de la Comarca.
- Coordinación de monitores en programación deportiva comarcal.
- Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en su disposición adicional sexta establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo para cobertura de futuras necesidades temporales.

#### **SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Estar en posesión del carné de conducir B.

g) Estar en posesión del certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

### **TERCERA.- Solicitudes.**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra Presidenta de la Comarca Alto Gallego, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Comarca o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia del Carnet de conducir B
- Fotocopia del certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en el concurso.
- Formulario de autobaremacion, de acuerdo con el Anexo II.

Las bases integras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de esta Comarca <http://comarcaaltogallego.sedelectronica.es> y en la página web [www.comarcaaltogallego.es](http://www.comarcaaltogallego.es). El anuncio de la convocatoria se publicará además en el BOE. Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se realizarán en la sede electrónica, en la web y en el tablón de anuncios.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de esta Comarca <http://comarcaaltogallego.sedelectronica.es> y en la web [www.comarcaaltogallego.es](http://www.comarcaaltogallego.es) y en el tablón de anuncios se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Esta subsanación hará referencia única y exclusivamente a los requisitos de admisión, no haciéndose extensiva a la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.



#### **CUARTA.- Tribunal seleccionador.**

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- 3 vocales
- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría primera correspondiente al Grupo del Cuerpo, Escala o categoría profesional de la plaza que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Podrán formar parte de los órganos de selección personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros del mismo, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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 o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.



#### **QUINTA.- Desarrollo del proceso.**

El procedimiento de selección es el Concurso de méritos, de conformidad con la D.A. Sexta de la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y la Resolución de la Secretaria de Estado de Función Pública sobre las Orientaciones para la Puesta en Marcha de los procesos de Estabilización derivado de la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre.

#### **Méritos computables:**

##### **1.- Méritos profesionales hasta un máximo de 60 puntos.**

A.- Por servicios prestados en la misma categoría profesional (Monitor de Actividades Deportivas) en la Comarca Alto Gallego: 4 puntos por cada año de servicio prestado.

B.- Por servicios prestados en la misma categoría profesional (Monitor de Actividades Deportivas) en otras Administraciones Públicas: 2 puntos por año de servicios prestados.

Los periodos inferiores a un año se computarán proporcionalmente por meses. A efectos de valoración de los periodos inferiores a un mes las fracciones de mes igual o superiores a quince días se computaran como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no se computaran. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

La experiencia se justificará:

Mediante certificado expedido por cada Administración Pública en el que se hará constar el puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de prestación del servicio. Además deberá aportar informe actualizado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En todo caso deberá quedar suficientemente acreditado la duración de los servicios prestados, y las funciones realizadas por el solicitante.

##### **2.- Méritos Académicos Hasta un máximo de 40 puntos.**

A.- Titulaciones Académicas: Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación y siempre que tengan relación con el puesto de trabajo a desempeñar. Hasta un máximo de 10 puntos, con el siguiente detalle:

- Grado Universitario o equivalente: 5 puntos
- Grado Superior de Formación Profesional: 5 puntos

B.- Formación: Por cursos de formación recibidos o impartidos en Centros oficiales u homologados, directamente relacionados con las funciones a desarrollar donde consten las horas de duración hasta un máximo de 15 puntos, a razón de 0,10 puntos por hora de curso recibida y 0,20 por hora de curso impartida.

C.- Por haber superado procesos selectivos tanto para el acceso como para la constitución de bolsas de trabajo de la misma categoría profesional (Monitor Deportivo) hasta un máximo de 15 puntos:

- 3 puntos por proceso superado convocados por la Comarca Alto Gallego.
- 2 puntos por proceso superado convocado por otras Administraciones Públicas.

Los méritos académicos se acreditarán mediante fotocopia del correspondiente título.



Los méritos por haber superado procesos selectivos, se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el número de procesos selectivos superados y la categoría profesional de los mismos.

No se valorarán los cursos con duración inferior a 20 horas, ni aquellos en que no se acredite el número de horas. Los cursos que se presenten por créditos, la correspondencia será de 10 horas de formación por cada crédito.

La formación anterior a 1 de Enero de 2005, se valorará con la mitad de la puntuación establecida.

La calificación final vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores.

#### **SEXTA.- Empates.**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de los puntos obtenidos por los aspirantes, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación:

- 1º) La mayor calificación obtenida en el apartado 1-A
- 2º) La mayor calificación obtenida en el apartado 1-B
- 3º) La mayor calificación obtenida en el apartado 2-C
- 4º) La mayor calificación obtenida en el apartado 2-A
- 5º) La mayor calificación obtenida en el apartado 2-B

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

#### **SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

Finalizado el proceso de selección el Tribunal hará pública en la sede electrónica y en la web, la relación provisional con el orden de puntuación alcanzado, disponiendo los aspirantes de 3 días hábiles para solicitar su revisión y/o audiencia ante el tribunal.

Resueltas por el tribunal las alegaciones presentadas, se hará pública la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes, y se elevará a la Presidencia proponiéndose la contratación a favor del candidato con mayor puntuación.

En el plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva el candidato propuesto deberá aportar la siguiente documentación:

- Original del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Original del carnet de conducir B.
- Original de la titulación exigida.
- Original del certificado negativo del Registro Central de Delincentes Sexuales.
- Original de la documentación de los méritos alegados.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio del puesto de trabajo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor algún aspirante no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la



responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento. En este caso se procederá a realizar nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Presidencia para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **OCTAVA.- Incidencias.**

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

#### **NOVENA.- Protección de datos personales.**

El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante Comarca Alto Gallego, Calle Secorun 35 de Sabiñánigo, CP 22600 o a través de la sede electrónica [<http://comarcaaltogallego.sedelectronica.es>]

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica:



<http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Comarca Alto Gallego.

**DECIMA.-** En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, otra normativa de acceso al empleo público laboral.

**UNDECIMA.-** 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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca 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.

Sabiánigo, 14 de diciembre de 2022. La Presidenta, Lourdes Arruebo de Lope.



## ANEXO I - INSTANCIA

<b>Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por La Comarca Alto Gallego</b>	
CONVOCATORIA MONITOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Concurso de méritos	Fecha del BOP <u>  </u> / <u>  </u> /2022

DATOS PERSONALES							
NIF/NIE		Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de Nacimiento			Nacionalidad		Correo electrónico		
Día	Mes	Año					
Teléfonos de contacto			Calle o plaza y número			Código postal	
Municipio			Provincia		País		

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

CONSIENTE que sus datos personales sean incluidos en la bolsa de trabajo que se forme a partir del presente proceso de selección.

Se informa que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.

**SRA PRESIDENTA COMARCA ALTO GALLEGO.**

En ....., a.....de ..... de.....  
(Firma)



### **CLÁUSULA PROTECCIÓN DE DATOS**

*De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos que los datos personales facilitados durante las convocatorias de empleo público, bolsas de trabajo y procesos selectivos en general, serán tratados por la Comarca Alto Gállego con la única finalidad de tramitar su solicitud como participante en cada uno de estos procesos convocados por la Comarca a los que usted haya optado.*

*El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos a la Comarca y por el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento; en los casos de personal laboral, el tratamiento se encuentra legitimado por la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas contractuales.*

*Todos los datos de los participantes serán tratados bajo estricta confidencialidad y no serán cedidos a terceros salvo que lo permita o disponga una norma con rango de ley. En este sentido, ponemos en su conocimiento que los datos de los candidatos junto con los resultados de esta convocatoria-oposición, serán publicados en los Boletines Oficiales de la provincia de Huesca (BOPH) y de Aragón (BOA), en el tablón de anuncios, página Web y en el Portal de Transparencia de la Comarca Alto Gállego con el fin de dar publicidad al procedimiento en cuestión.*

*Asimismo, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido) y portabilidad de los datos, así como los de limitación del tratamiento y de oposición, cuando proceda, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Área de Registro de la Comarca Alto Gállego, Calle Secorún, 35, 22600 Sabiñánigo (Huesca), a través del correo [info@comarcaaltogallego.es](mailto:info@comarcaaltogallego.es), o en nuestra Sede Electrónica <https://comarcaaltogallego.sedelectronica.es/privacy.3>. Asimismo, puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra Política de Privacidad <http://www.comarcaaltogallego.es/es/menu-superior/politica-de-privacidad.aspx>*



### ANEXO II - FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

CONVOCATORIA		
NIF	APELLIDOS	NOMBRE

TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 60 PUNTOS)					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
			<u>SUBTOTAL</u>		

CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 15 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES	HORAS	PUNTOS
		<u>SUBTOTAL</u>	

TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 10 PUNTOS)	PUNTOS
<u>SUBTOTAL</u>	

SUPERACION PROCESOS SELECTIVOS (MÁXIMO 15 PUNTOS)	PUNTOS
<u>SUBTOTAL</u>	

TOTAL MÉRITOS_	
----------------	--



# ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

## COMARCA DE LOS MONEGROS

5911

### ANUNCIO

#### ANUNCIO SUBSANACIÓN OEP COMARCA DE LOS MONEGROS

Mediante la presente por el Presidente de la Comarca de Los Monegros se procede a la corrección de la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022 (BOP Huesca 30-5-2022, n.º 102). de la siguiente forma:

**PRIMERO.-** Aprobar por ERROR MATERIAL la subsanación de las siguientes plazas incluidas en la Oferta para la estabilización del empleo temporal publicada en el B.O.P. HU N.º 102 de 30 de mayo de 2022 (corrección números de BOP 233 y 238) tal y como procede tras informe de la dirección gerencia de la Fundación para la Promoción del Deporte y la Juventud de los Monegros, de 15 de diciembre de 2022, de la siguiente manera:

#### COMARCA DE LOS MONEGROS:

Denominación Observaciones	Grupo	Vacantes	Fecha adscripción	Sistema acceso
Donde dice: Auxiliar limpieza	AP	1	Anterior 01/01/2016	Concurso
Debe decir: Auxiliar limpieza	AP	1	Desde 11/07/2017	Concurso- oposición

Debe añadir por corrección:

#### FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE EN LOS MONEGROS:

Denominación Observaciones	Grupo	Vacantes	Fecha adscripción	Sistema de acceso
Añadir: Auxiliar limpieza Corregir por	AP	1	Anterior 01/01/2016	Concurso

error material

**SEGUNDO.-** Dar audiencia y notificación, en su caso a los interesados afectados.

**TERCERO.-** Proceder a la publicación de la modificación acordada en el Boletín Oficial correspondiente, sede electrónica y portal de transparencia de la Comarca.

**CUARTO.-** Ordenar todo lo procedimentalmente oportuno para la plena efectividad de la presente resolución.

Lo que se publica a los efectos legalmente oportunos y para general conocimiento.

Sariñena, 15 de diciembre de 2022. El Presidente, Santiago Armando Sanjuan Franco.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

## COMARCA DEL CINCA MEDIO

5912

### EDICTO

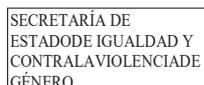
#### **APROBACIÓN DEFINITIVA Y TEXTO INTEGRO DEL REGLAMENTO DEL PLAN DE CORRESPONSABLES DE LA COMARCA DEL CINCA MEDIO.**

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo de aprobación, sin que se hayan producido reclamaciones tras su publicación en el BOP n.º 208 de 28 de octubre de 2022, se eleva a definitivo de conformidad con el artículo 17 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y se publica íntegramente el Reglamento del Plan de Corresponsables de la Comarca del Cinca Medio.

Entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y regirá hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Contra el presente acuerdo definitivo cabe recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación.

Monzón, 15 de diciembre de 2022. El Presidente, José Ángel Solans Torres.



## REGLAMENTO DEL SERVICIO DE CUIDADOS DE MENORES DE 0 A 16 AÑOS, ENMARCADO EN EL PLAN CORRESPONSABLES DE LA COMARCA DEL CINCA MEDIO.

### ANTECEDENTES

Con fecha 9 de marzo de 2021 el Consejo de Ministros aprobó el Plan Corresponsables, para la conciliación de las familias en España mediante la corresponsabilidad del Estado en el cuidado de niños y niñas menores de 16 años.

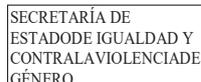
Dicho Plan tiene por objeto, iniciar el camino hacia la garantía del cuidado, como un derecho en España desde la óptica de la igualdad entre mujeres y hombres, al amparo del artículo 44 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y desde un enfoque de garantía de derechos universales, al margen de la condición laboral de las personas beneficiarias. Este Plan será promovido por las comunidades autónomas y las ciudades de Ceuta y de Melilla, a través de los órganos competentes en materia de igualdad.

El 19 de diciembre de 2021 se firma convenio de colaboración de la Comarca del Cinca Medio con el Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón para la puesta en marcha y gestión de las actuaciones dentro del Plan Corresponsables. La necesidad de conciliación para las familias es una de las necesidades que se pretenden satisfacer con el presente convenio, a la par que fomentar la creación de empleo de calidad, con especial atención a aquellos colectivos en situación de especial vulnerabilidad.

La Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón establece en su artículo 12, que los Centros Comarcales de información y servicios a la mujer, tendrán entre sus objetivos fundamentales implantar las medidas de acción positiva y de aplicación y desarrollo de las políticas de igualdad en el territorio aragonés, que pretenden corregir las diferentes situaciones de desigualdad y discriminación por razón de género.

El artículo 5 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de la Administración Local de Aragón, establece la obligación de cooperar de todas las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Aragón para la efectiva prestación de los servicios públicos esenciales en todo el territorio aragonés, a través del ejercicio de sus competencias propias y de la colaboración entre las diversas Administraciones.

Así mismo, el Decreto 4/2005, de 11 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas, en materia de acción social, establece que corresponde a las comarcas la gestión y coordinación de programas integrales o por colectivos, y la planificación y ejecución de programas, integrales o por colectivos, en materia social. La ejecución se desarrollará dentro de la gestión llevada a cabo por las comarcas, que podrán optar en base a su realidad social a integrarse en los mismos, correspondiendo en este caso la gestión en su ámbito comarcal. Entre estos planes están los correspondientes a la erradicación de la pobreza, el desarrollo del pueblo gitano, la integración



social de inmigrantes, la atención a familias desfavorecidas, la atención a familias monoparentales, la educación familiar y cualquier otro en respuesta a situaciones específicas de necesidad social.

El interés público y social viene acreditado, por un lado, por la necesidad de implementar políticas públicas en todo el territorio aragonés que faciliten la conciliación de la vida familiar, promoviendo la igualdad de género, y garantizando una mayor atención a aquellos colectivos en situación de vulnerabilidad.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Art. 1.- Concepto

1. El Plan Corresponsables, es una nueva política pública de Igualdad de género, que tiene por objeto iniciar el camino hacia la garantía del cuidado como un derecho desde el principio de la igualdad entre mujeres y hombres. Así mismo, pretende conseguir que, mujeres y hombres tengan las mismas oportunidades de desarrollo personal y profesional y las puedan compatibilizar, en corresponsabilidad, con la vida personal y familiar.

2. Este Plan cumplirá alguna de las siguientes finalidades:

- a) Favorecer la corresponsabilidad en las familias con niñas, niños y jóvenes de 4 meses a 16 años, para mejorar la vida cotidiana de las familias equilibrando el tiempo laboral, familiar y personal.
- b) Fomentar la creación de empleo de calidad en el sector de los cuidados a menores.
- c) Promover la formación destinada con especial atención a los colectivos con mayor riesgo de exclusión.

3. Es un servicio público, de carácter comunitario y que depende jurídicamente de la Comarca del Cinca Medio y del Instituto Aragonés de la Mujer.

### Art. 2.- Finalidad y Objetivos

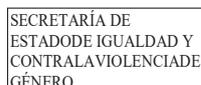
El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Servicio de Cuidado de menores de entre 4 meses y 16 años enmarcado dentro del Plan Corresponsables, para responder a necesidades relacionadas con la conciliación de la vida familiar, laboral y social de las familias de la Comarca del Cinca Medio.

Las líneas de actuación y servicios que se establecen en este reglamento pretenden llevar a cabo una serie de objetivos con el fin principal de generar una red de recursos y apoyos para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar desde el punto de vista de la corresponsabilidad.

Los objetivos son:

#### 2.1 Generales:

- a) Apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección a los menores.



- b) Facilitar la conciliación de la vida familiar, laboral y social a través de un servicio que permita atender las necesidades puntuales de cuidado a menores.
- c) Facilitar espacios en los que los niños/as puedan tener cubiertas sus necesidades básicas con garantías para su bienestar, mientras sus padres/tutores acuden a actividades puntuales de formación, inserción laboral, participación social, etc...
- d) Promover políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

## 2.2. Específicos:

- a) Conocer y detectar las necesidades de la población de los diferentes municipios de la Comarca del Cinca Medio con respecto al cuidado de menores.
- b) Conocer y movilizar los recursos en materia de cuidados de menores dentro de la Comarca del Cinca Medio.
- c) Ofrecer un servicio de atención domiciliaria a menores debidamente atendido por profesionales cualificados.
- d) Facilitar el cuidado de las hijas e hijos de las mujeres víctimas de violencia de género, para alcanzar su autonomía personal y normalizar su situación.
- e) Contribuir a aumentar el número de personas que se incorporan a la formación, el empleo y la participación social.
- f) Prevenir situaciones de discriminación y/o fenómenos de exclusión social en familias con dificultades económicas.
- g) Contribuir a la realización de actividades de ocio saludable entre la población infantil, fomentando el acceso a las familias contempladas en el "Plan Corresponsables".
- h) Atender situaciones coyunturales de crisis personal y/o familiar que afecten a la autonomía personal o social.
- i) Fomentar la coordinación entre las instituciones y administraciones en el ámbito de la conciliación y la corresponsabilidad.

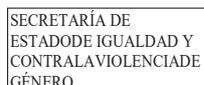
## Art. 3.- Ámbito de aplicación

Se trata de un servicio gestionado por la Comarca del Cinca Medio a través del Centro Comarcal de Servicios Sociales, dentro del Plan Corresponsables y, en coordinación con el Instituto Aragonés de la Mujer (IAM) y la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias (FAMCP). Su ámbito de aplicación territorial será los municipios que componen la Comarca del Cinca Medio.

## CAPÍTULO II. PERSONAS DESTINATARIAS Y CRITERIOS DE ACCESO

### Art. 4.- Personas y familias usuarias del servicio

- Familias empadronadas y/o con residencia efectiva, temporal o permanente, en la Comarca del Cinca Medio inscritas en la bolsa de cuidado <https://plancorresponsables.es/>, que tengan hijos/as a cargo entre 4 meses y 16 años. Para edades inferiores a 4 meses, se hará una valoración técnica de cada caso.
- Se establecen los siguientes perfiles para acceso al servicio designados por el Plan Corresponsables como prioritarios:
  - a) Familias monoparentales.
  - b) Víctimas de violencia de género y de otras formas de violencia contra las mujeres.



- c) Mujeres en situación de desempleo de larga duración.
- d) Mujeres mayores de 45 años.
- e) Unidades familiares en las que existan otras responsabilidades relacionadas con los cuidados y personas mayores a su cargo.

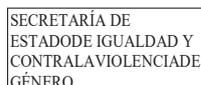
Para el acceso se tendrán en cuenta las siguientes situaciones de necesidad de las familias, y criterios prioritarios de valoración de acceso a los servicios del Plan Corresponsables, siendo estos los siguientes:

1. Víctimas de violencia de género y de otras formas de violencia contra las mujeres: ACCESO DIRECTO.
2. Familias del Proyecto de Intervención Familiar del Centro Comarcal de Servicios Sociales de la Comarca Cinca Medio: ACCESO DIRECTO.
3. Familias monoparentales y monomarentales: 20 PUNTOS
4. Mujeres en desempleo de larga duración: 20 PUNTOS
5. Unidades familiares en las que existan otras responsabilidades relacionadas con los cuidados:
  - 10 PUNTOS por cada miembro de la unidad familiar dependiente o con discapacidad superior al 65%.
  - 5 PUNTOS por cada miembro de la unidad con discapacidad superior al 33%.
6. Mujeres con necesidades formativas para una posterior inserción en el mundo laboral: 15 PUNTOS
7. Familias que se encuentren en situaciones excepcionales (circunstancia que se acreditará mediante informe técnico del/la trabajador/a social del Servicio Social de Base): 10 PUNTOS.

Además de estos criterios, en el caso de que existiese una mayor demanda que las plazas o servicios ofertados para resolver posibles supuestos de empate entre los usuarios que pudiesen quedar excluidos se tendrán en cuenta por orden de prelación los siguientes criterios:

1. Situación laboral de los padres o tutores:
  - Trabajando ambos padres o tutores o familias monoparentales que trabajen: 10 PUNTOS
  - Trabajando solo uno de los padres o tutores: 5 PUNTOS
2. Por cada miembro de la unidad familiar que tenga menos de 16 años a fecha 1 de enero del año en curso: 5 PUNTOS por cada hijo a partir del segundo.
3. Nivel de renta de las unidades de convivencia solicitantes. Se calculará la Renta per cápita por unidad familiar (renta anual dividida por el número de miembros).
  - < 2 IPREM: 20 PUNTOS.
  - De 2 a 2.5 IPREM: 15 PUNTOS.
  - De 2.5 a 3 IPREM: 10 PUNTOS.
  - De 3 a 3.5 IPREM: 5 PUNTOS.

En caso de que se mantenga el empate, una vez tenidos en cuenta los criterios arriba mencionados, se procederá al desempate mediante sorteo.



#### Art. 5.-Situaciones de necesidad para ser beneficiario del servicio:

- Apoyo a familias con horarios laborales que se extiendan del horario normalizado de colegio y/o guardería.
- Cumplimiento de un deber inexcusable que exija la presencia del interesado/a y que impida que se pueda efectuar el cuidado del/la menor.
- Acudir a consultas del sistema de salud o servicios sociales propias o acompañando al cónyuge/pareja, ascendientes, descendientes y otros familiares.
- Participar en acciones de promoción e inserción laboral: Entrevistas de trabajo, actividades formativas, cambio en horarios laborales, inicio de actividad laboral, etc.
- Respiro familiar en aquellas unidades de convivencia que sean prioritarias del Plan Corresponsables.
- Cubrir el horario laboral de los padres o tutores en los casos de enfermedad del menor que obligue a su estancia en el domicilio.

### CAPÍTULO III.PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### Art.6.- Modalidades del servicio

El servicio podrá constar de las siguientes modalidades:

- a) **Cuidado en el domicilio “Yo Concilio”:** Esta modalidad admite dos tipos de cuidado: cuidado en el domicilio o acompañamiento en desplazamientos para acceder a algún recurso. Se excluyen los desplazamientos en vehículos privados del cuidador y/o de la familia

- b) **Cuidado grupal:** Se refiere a dos tipos de modalidades:

1. Creación y/o ampliación de espacios habilitados para el cuidado grupal de menores.

La atención de grupos de niños/as en espacios habilitados al efecto, para apoyar la participación de las familias en cursos formativos, conferencias, reuniones, actos culturales y otras actividades organizadas por entidades públicas y entidades sin ánimo de lucro.

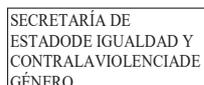
El servicio de cuidado grupal también se realizará como complemento a los servicios de madrugadores y de tardes.

2. Se incluirá además el Proyecto de Conciliación en el medio rural “La Movida”, que tiene lugar en periodo estival en todos los municipios de la Comarca.

#### 6.1. Actuaciones excluidas del Plan Corresponsables.

Quedan excluidas expresamente del Plan Corresponsables las siguientes actuaciones:

- a) Prestaciones económicas directas a personas y/o familias.



- b) Realización de actividades que ya se están prestando por otros servicios públicos con la misma finalidad en los mismos espacios temporales.

## CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL PLAN CORRESPONSABLES.

### Art. 7.-Procedimiento de solicitud de los servicios del Plan Corresponsables

#### 7.1 Solicitud

Para la inclusión en la bolsa de cuidados a domicilio “Yo concilio” y para las actividades grupales el interesado deberá presentar solicitud en el enlace proporcionado por el IAM <http://plancorresponsables.es/>.

#### 7.2 Acceso a los servicios

Recibida la solicitud de inclusión en la plataforma del IAM, la técnico adscrita al Plan, se pondrá en contacto con la familia para recabar información, requerir documentación pertinente, elaborar el informe técnico y el baremo de acceso en función de la situación contemplada en la ordenanza fiscal. Tras la elaboración del informe se elevará a la dirección de Servicios Sociales todo el expediente para su validación, tramitación y propuesta de resolución.

Si la familia solicitante tiene expediente en Servicios Sociales, la técnico del plan se coordinará con el/la trabajador/a social de referencia.

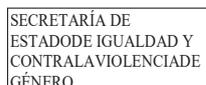
Una vez concedida la prestación del servicio se pondrá en marcha el mismo informando previamente a la unidad familiar solicitante.

La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá sobre la concesión, denegación o inclusión en la lista de espera de la prestación del servicio, en caso de denegación será motivada indicando los recursos que procedan. Se emitirá Decreto y Notificación de resolución, proponiendo concesión o denegación de la prestación del servicio, y en caso positivo especificando en la misma:

- Domicilio o espacio público donde prestar el servicio.
- A quién se dirige la prestación
- Nº de horas y distribución de éstas.
- Cuota a satisfacer por la prestación del servicio.

Si tras la resolución positiva de concesión del servicio, no hubiera horas disponibles o no existiera disponibilidad presupuestaria para toda la demanda, los usuarios que no fuesen incluidos en el servicio pasarán a formar parte de una lista de espera. El orden de apelación en la lista de espera, vendrá marcado por los criterios de valoración descritos en los artículos 4 y 5 de este Reglamento.

Una vez existan horas disponibles de servicio, desde la Comarca, se llamará por el orden establecido a las personas que forman parte de la bolsa, se realizarán un máximo de tres llamadas. En caso de no contestar o renuncia sin justificación, conllevará la baja definitiva de la bolsa.



Los cuidados colectivos se regirán por este mismo procedimiento. En el caso del programa “LA MOVIDA” se continuará con su tramitación y ordenanza fiscal ya aprobadas.

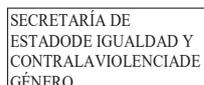
### 7.3 Documentación a aportar

Las solicitudes para cualquiera de los servicios se acompañarán de la siguiente documentación:

- a. Solicitud del Servicio Corresponsables (Anexo I)
- b. Fotocopia del DNI/NIE/Pasaporte de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia.
- c. Fotocopia del libro de familia. Y en su caso de la sentencia de separación/divorcio y/o Convenio Regulador de medidas familiares.
- d. Volante de convivencia de todos los miembros de la unidad familiar en alguno de los municipios que forman parte de la Comarca de Cinca Medio.
- e. Fotocopia de la Tarjeta sanitaria del/la menor.
- f. Declaración responsable de ingresos. (Anexo II). Justificantes económicos de todos los miembros de la unidad familiar: Se aportarán nóminas de los 6 últimos meses previos a la presentación de la solicitud. Certificado actual de haberes, cualquier tipo de pensión, prestación y/o subsidio - contributiva y no contributiva - que perciba cada uno de los miembros de la unidad familiar.
- g. Sentencia judicial, orden de protección, acreditación víctima VG (para las víctimas de violencia de género).
- h. Certificado de desempleo, con indicación del periodo que lleva en dicha situación, de todos los mayores de edad de la unidad de convivencia que se encuentren en situación de desempleo.
- i. Ficha de terceros para la entidad bancaria. (Anexo III)
- j. Informe del técnico de la responsable del Plan (Anexo IV)
- k. Declaración responsable (Anexo V)
- l. Baremo de acceso al servicio (Anexo VI)
- m. Plan de tareas (Anexo VII)
- n. Informe social del/la trabajador/a social de referencia en los casos necesarios.
- o. Certificados de dependencia y/o discapacidad de cada uno de los miembros de la unidad familiar, si los hubiera.

\*Si es el caso, informe médico en que se refleje la existencia de riesgos para la salud o seguridad del menor, y cartilla de vacunación. Es responsabilidad de los progenitores o tutores legales el deber de informar y acreditar documentalmente estas circunstancias.

- p. Documentación Complementaria que se pueda requerir en función de la situación sociofamiliar que se contempla en este Reglamento u otras que se consideren necesarias a juicio técnico:
  - a) Carnet de monoparentalidad.
  - b) Acreditación de situación de violencia de género.



- c) Certificado de períodos de inscripción en el INAEM.
- d) Convenio regulador y/o sentencia de divorcio y/o separación.
- e) Resolución de dependencia y/o discapacidad; Documento de modificación de capacidad de obrar.
- f) Pago hipoteca/alquiler, etc.

Una vez recibida la documentación se comprobará que está completa, y en caso de no ser así se requerirá al interesado para que en un plazo de diez días subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciese, se le tendrá por desestimada su solicitud, archivándose sin más trámite.

En el caso de solicitudes de modificación de circunstancias, el informe pertinente para justificar el incremento o disminución de la intensidad del servicio será realizado por la Técnico de referencia del Plan, debiendo solicitar a la persona interesada los documentos justificativos del cambio de circunstancias así como comunicar las posibles variaciones que de ello se deriven. (Anexo I).

En casos de necesidad surgida de manera inmediata, se podrá atender la solicitud de manera urgente, en un plazo mínimo de 24 horas si la familia es usuaria del programa Corresponsables, y 48 si se trata de familia usuaria nueva, siempre y cuando exista disponibilidad en el servicio y completando la tramitación en los diez días siguientes.

#### **Art.8.- Intensidad del servicio**

En el caso del cuidado en el domicilio familiar se contemplará el horario de 6:00 a 22:00 horas de Lunes a Viernes. En los casos de la necesidad del cuidado en Sábado, Domingo y/o festivos se estudiará la situación y se valorará la necesidad justificada. No se prestará el servicio los días de Navidad, Año Nuevo y días inhábiles (24 y 31 de diciembre).

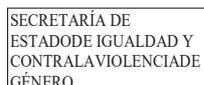
Se establecerá un máximo de 7 horas de atención diaria y un mínimo de 1 hora diaria, en horario de 6:00 a 22:00h.

El horario en que se prestará el servicio de cuidados de menores, en la modalidad que sea, se determinará en todo caso por el personal técnico, basándose en criterios de necesidades a cubrir y disponibilidad de los recursos.

Todas las tareas y/o servicios que se presten a través del Plan Corresponsables, en cualquier modalidad, se realizarán respetando el horario asignado, salvo casos excepcionales debidamente justificados y comunicados a los técnicos responsables de la gestión.

El servicio se hará desde la hora concedida hasta que la persona adulta regrese al domicilio, hora que será previamente estipulada, aunque en ningún caso se dejarán a las niñas y niños solos ni al cuidado de menores de edad.

En el caso de cuidado colectivo, éste se realizará en una sala que reúna las condiciones de seguridad e higiene previstas en la legislación vigente.



## Art.9.- Baja y modificación de los servicios

### 9.1. Bajas temporales

#### 9.1.1. A instancia de la familia

Las ausencias temporales inferiores a 15 días no se considerarán baja temporal. En este caso se garantizará la continuidad del horario de prestación del servicio. Se reservará horario concedido y se mantendrá la cuota a abonar por el usuario.

Se entenderá por baja temporal el periodo de cese del servicio superior a 15 días de duración e inferior a 2 meses. En esta situación no se realizará reserva de horarios, aunque se priorizará sobre las nuevas solicitudes. En caso de duración mayor se procederá a dar baja definitiva de oficio. En estos casos el usuario no abonará la cuota correspondiente.

Se establecen como posibles causas: hospitalización de los cuidadores, traslado a domicilios de familiares, u otras causas que conlleven la paralización temporal del servicio.

Estas bajas temporales, siempre que sea posible serán comunicadas con al menos 7 días de antelación. La solicitud de la reanudación del servicio se comunicará con una antelación mínima de 7 días. En causas sobrevenidas se comunicará a la mayor brevedad posible a los técnicos responsables de referencia del Programa.

#### 9.1.2. De oficio

Se suspenderá de manera temporal la prestación del Servicio de cuidados por alguno de los siguientes motivos:

1. Dos ausencias consecutivas en su domicilio o espacio público sin comunicación previa al responsable que corresponda.
2. Impago del precio público por la prestación del servicio por dos meses consecutivos o alternos.
3. Incumplimiento e inadecuado uso del servicio

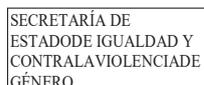
En ambos casos la suspensión del servicio será por dos meses, pudiéndose retomar el mismo una vez pasado dicho tiempo si se mantienen las circunstancias que motivaron la concesión, y siempre y cuando se cumpla con todas las obligaciones por parte del usuario.

La reincidencia de cualquiera de estos motivos dará lugar a la baja definitiva del servicio sin posibilidad de solicitud de ninguna de las actuaciones recogidas en el Plan por el plazo de un año.

### 9.2 Baja definitiva del servicio:

Cese definitivo de la prestación, cualquiera que sea su causa. Se puede ocasionar por los siguientes motivos:

1. Finalización del periodo de concesión del servicio.
2. A solicitud de la Unidad de Convivencia beneficiaria.
3. Superar los 2 meses por año natural una baja temporal, excepto por ingreso hospitalario debidamente acreditado.



4. Incompatibilidad con otra prestación o servicio.
5. Traslado de domicilio fuera del ámbito territorial de la Comarca.
- 6 Resolución de un expediente sancionador.
- 7 Por solicitud o renuncia voluntaria de la persona interesada.
- 8 Por desaparición de las causas que motivaron la concesión del servicio.
- 9 Por ocultación, falsedad o incumplimiento reiterado de alguna de las obligaciones y deberes establecidos en la presente norma.
- 10 Por cualquier otra causa que imposibilite prestar materialmente el servicio o por modificación de las condiciones del usuario que imposibiliten un adecuado uso del servicio.
11. Otros motivos, previo informe técnico.

### 9.3 Modificación de circunstancias

En el caso de cambio de horario, aumento y/o disminución de horas, el solicitante lo comunicará a la técnico responsable del Plan. Se concederá o denegará en función de la disponibilidad y organización del servicio.

#### Art.10.- Lista de espera

##### 11.1. Servicio de Bolsa de Cuidados: "YO CONCILIO"

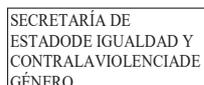
Si tras la resolución positiva de concesión de servicio, no hubiera horas disponibles o no existiera disponibilidad presupuestaria, los usuarios pasarán a formar parte de la lista de espera.

El orden de prelación en la lista de espera vendrá determinado por la puntuación obtenida en el baremo de valoración.

Las personas que constan en la lista de espera, si se les llama para hacer efectiva la prestación del servicio y en ese momento no lo aceptan, salvo causas justificadas debidamente, serán dadas de baja del servicio y de la lista de espera, debiendo tramitar nueva solicitud en caso de querer optar nuevamente a recibir el servicio.

#### Art.11.- Seguimiento y revisión de la prestación de los servicios.

1. Desde el inicio de la prestación de los servicios, el técnico responsable del Plan, realizará el seguimiento regular de la atención que se le presta a cada persona o unidad de convivencia usuaria, en coordinación con el resto de técnicos del centro comarcal de Servicios Sociales.
2. La prestación del servicio, por tanto, podrá ser revisada de oficio por el/la técnico de referencia que corresponda o a solicitud de la persona usuaria o de su representante legal, cuando se produzcan variaciones suficientemente acreditadas en las circunstancias que dieron origen a la misma.
3. La revisión del servicio podrá dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del mismo. En este caso se deberá emitir informe por parte de los técnicos responsables del expediente y propuesta de



resolución de modificación, validada por la Dirección del Centro de Servicios Sociales, para su aprobación por los órganos competentes.

4. Las modificaciones puntuales en la prestación del servicio que no afecten al derecho reconocido no requerirán la apertura de un nuevo procedimiento.

#### **CAPÍTULO IV. PERSONAL DEL PLAN CORRESPONSABLES Y RECURSOS ECONÓMICOS**

##### **Art. 12.-Personal**

El Plan Corresponsables depende en su gestión de la Comarca del Cinca Medio, y se organizará según lo dispuesto en este Reglamento.

La Comarca del Cinca Medio deberá nombrar a una persona, responsable de la organización y coordinación de las actuaciones que se van a desarrollar según el presente reglamento, se regirá por el Pacto/Convenio de los empleados públicos de la Comarca del Cinca Medio y la normativa laboral vigente.

Los profesionales/cuidadores integrantes de la bolsa de cuidados serán contratados según la modalidad contractual que se estime pertinente en cada momento.

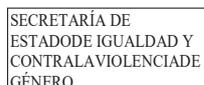
##### **12.1 Funciones**

###### ***Dirección de Servicios Sociales***

- Validar los informes relativos a los servicios
- Control y seguimiento del presupuesto asignado al Programa.
- Justificación del Convenio
- Promover y elaborar la normativa relativa a la gestión del servicio adaptada a las Órdenes y Reglamentos del Gobierno de Aragón en relación con el Plan Corresponsables.

###### ***Técnicos de Gestión del Plan Corresponsables:***

- Gestionar las quejas formuladas por escrito por las personas usuarias, así como por quienes presten el servicio.
- Facilitar y promover la formación y el reciclaje del personal Plan Corresponsables
- Valoración de las necesidades y recursos en materia de cuidados de menores en la Comarca del Cinca Medio.
- Detección, estudio y diagnóstico de los posibles usuarios del programa y de las demandas y necesidades de los usuarios.
- Valorar la situación de necesidad de la unidad de convivencia y proponer el tipo de servicio más apropiado en cada caso.



-Facilitar a las personas solicitantes de los servicios del Plan Corresponsables, los derechos y obligaciones que les otorga el presente Reglamento.

- Elaborar el Plan de atenciones y tareas más oportunas en cada caso y la intensidad de cada servicio. (Anexo VIII)

-Informar sobre las condiciones y coste del servicio.

- Realizar los seguimiento y supervisión de cada caso, así como la evaluación de la idoneidad y eficacia de las atenciones prestadas.

-Coordinación y seguimiento de expedientes con los cuidadores contratados.

- Gestión de la organización, horarios, programación y coordinación de las actuaciones relativas al Plan Corresponsables que se desarrollen en base al presente reglamento.

- Orientar, coordinar y realizar seguimientos y evaluaciones de los casos con los cuidadores.

- Acciones de difusión e información de las actuaciones contempladas en el Plan Corresponsables.

#### ***Personal Técnico Administrativo***

- Apoyo en las gestiones administrativas del programa.

-Cálculo de los importes a satisfacer por las personas usuarias de los Servicios del “Plan Corresponsables” y gestión de recibos.

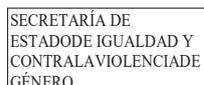
#### **Art. 13.-Profesionales Cuidadores**

Los cuidadores son las personas que, con la debida cualificación profesional requerida, realizan las tareas establecidas en cada caso en el Plan de Tareas (Anexo VIII).

##### ***13.1 Perfiles del personal integrante de la bolsa***

A la hora de la selección del personal integrante de la bolsa para cuidadores se requerirá un mínimo de titulación acorde a las necesidades que se van a cubrir:

- Técnico/a Superior en Educación Infantil.
- Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y Turística.
- Técnico/a Superior en Enseñanza y Animación Socio Deportiva.
- Técnico/a Superior en Integración Social.
- Monitores/as de ocio y tiempo libre.
- Auxiliar de Educación Infantil o Jardín de Infancia.
- Personas con experiencia en el mercado de trabajo no profesional, especialmente mujeres



mayores de 45 años (quienes puedan acreditar por los cauces que se establecerán de homologación profesional de los cuidados).

### 13.2 Proceso de selección de Cuidadores

*PASO 1:* Inscribirse en la bolsa de cuidadores en el enlace [www.plancorresponsables.es](http://www.plancorresponsables.es)

*PASO 2:* Entrevista: se establece si la persona es APTA o NO APTA, según la clasificación que se ha hecho por parte del IAM. Sólo se bareman las personas que son APTAS.

Recibida la baremación realizada por el IAM/FAMCP, se procederá a entrevistar a las personas valoradas como APTA. Las personas valoradas como NO APTA, podrán ser valoradas en entrevista en caso de necesidad de personal y no haber disponibles más personas valoradas como APTA

*PASO 3:* Solicitud de documentación a las personas APTAS.

*PASO 4:* Baremación:

- Titulación: (máx. 2,5 puntos)
  - ✓ Por la exigida en el Plan Corresponsables: Max. 1.5 puntos.
  - ✓ Otras titulaciones relacionadas con el puesto de nivel superior: Max. 1 punto.
- Experiencia: (Max. 2.5 puntos)
  - ✓ Se tendrá presente el CV y vida laboral, pero a efectos computables solo se podrá tener presente el tiempo trabajado demostrable en la vida laboral.
  - ✓ Por tiempo trabajado en cuidado de menores o proyectos de igual similitud: 0,1 puntos por mes trabajado.

*PASO 5:* Entrevista (máx.2,5 puntos)

### 13.3 Criterios desempate

- Primer criterio de desempate: Experiencia laboral en puestos similares al convocado.
- Segundo criterio de desempate: Experiencia laboral en administraciones públicas.

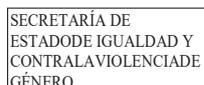
Tercer criterio de desempate: Formación complementaria relativa con el puesto de trabajo

### 13.4 Funciones

El personal a contratar deberá aportar el certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, así como el certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia y justificar la formación profesional requerida en cada caso.

En el caso de El Servicio de Bolsa de cuidados en el domicilio deberán prestar todas las funciones de cuidadores de menores que se requieran según las necesidades de los usuarios por las que serán contratados:

- Apoyo en el aseo personal de los menores.
- Realización de actividades educativas y de ocio y tiempo libre para los menores.



- Llevar/recoger a los niños a la escuela y posteriores actividades extraescolares si las hubiera.
- Apoyo en la adquisición y desarrollo del lenguaje, letras, números, colores, etc y en la realización de tareas escolares en el domicilio.
- Apoyo en la adquisición de hábitos saludables según la edad de los menores.
- Prevención de accidentes domésticos o fuera del domicilio.
- Administración de medicación según prescripción médica y bajo la dirección de las personas progenitoras o tutores legales.
- Suministro y calentamiento de comidas preparadas.
- Ayuda para comer.
- Todos los cuidados que necesite el menor y que estén vinculados a su bienestar.
- Solo se realizarán tareas referidas al cuidado de los menores. No se realizaran tareas domésticas.
- Acompañamientos fuera del domicilio sin uso de vehículo. En dichos traslados será necesaria autorización por escrito de los padres o tutores legales.

Con carácter general, se excluyen las tareas domésticas (salvo aquellas que estén unidas o ligadas estrictamente a las necesidades de atención y cuidado del/la menor). Sólo con carácter excepcional se acompañará al/la menor a la consulta del/la pediatra cuando se produzca una emergencia que pueda poner en peligro su salud durante la realización de las tareas contempladas en el plan de tareas. Este acompañamiento deberá de ser comunicado - mediante aplicación de mensajería instantánea y llamada telefónica - de forma inmediata a su padre, madre o tutor legal para su conocimiento y posterior recogida del/la menor.

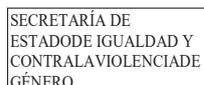
En el caso de la Movida, se les requerirán las funciones que marca el Decreto 74/2018, de 24 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de las actividades juveniles de tiempo libre en la Comunidad Autónoma de Aragón en su modalidad de acampadas, colonias y campos de trabajo y las posteriores órdenes de adaptación por alerta sanitaria.

Cualquier perfil profesional de los descritos, se le podrán encomendar otras tareas y/o funciones acordes con su puesto de trabajo que se consideren pertinentes por parte de la Dirección y/o las personas responsables del área de personal de la Comarca del Cinca Medio.

#### **Art. 14.- Recursos económicos.**

Los Servicios del Plan Corresponsables llevados a cabo en la Comarca del Cinca Medio estarán financiados mediante del Convenio Firmado con el departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del gobierno de Aragón a través del IAM.

Aportación económica de las personas usuarias de los servicios, a través de cuotas por prestación del servicio, reguladas en la correspondiente Ordenanza Fiscal.



## CAPÍTULO V.DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

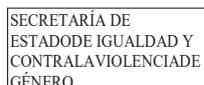
### Art. 15.-Derechos de las personas usuarias de los servicios del Plan Corresponsables.

Son derechos de las personas usuarias:

- a. Recibir la información que afecte a las condiciones y contenido del servicio.
- b. A recibir adecuadamente el servicio que se les asigne con la máxima diligencia posible, puntualidad y cuidado.
- c. Al cumplimiento de lo estipulado en el Plan de Tareas.
- d. Adecuar el horario a sus necesidades lo máximo posible dentro de los límites establecidos.
- e. A ser informados previamente de cualquier cambio o modificación en relación al servicio.
- f. A ser tratado con el máximo respeto y dignidad por parte del personal que directa o indirectamente tienen relación con el servicio.
- g. La confidencialidad en la recogida y tratamiento de sus datos, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- h. Respeto a su dignidad como persona y a sus valores culturales, religiosos y personales.
- i. A ser orientados en la búsqueda de recursos alternativos si fuese necesario.
- j. Recibir información puntual de las condiciones y contenido, así como de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- k. A descontarle, si pagan cuota del servicio, los días no atendidos dentro del servicio cuando estos coincidan con días que no se ha podido prestar el servicio por motivos de organización del mismo.
- l. Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

### Art. 16.-Deberes de las personas usuarias del Plan Corresponsables.

- a. Facilitar toda la información y datos que les sean requeridos y que resulten necesarios para reconocer o mantener el derecho al servicio, así como para realizar las tareas de seguimiento y evaluación del funcionamiento de las prestaciones que sea receptor, de manera veraz.
- b. Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en este reglamento.
- c. Tratar correctamente y con respeto a los profesionales y a aquellos técnicos que presten el servicio y realicen los seguimientos y a facilitar y desarrollar sus funciones, incluyendo el acceso al domicilio.
- d. Comunicar a estos Servicios Sociales Comarcales cualquier anomalía que se produzca en la prestación del Servicio, siempre que derive de negligencia, impuntualidad, falta de respeto o incumplimiento de lo estipulado en el documento de concesión.
- e. A abonar en tiempo y forma la cuota fijada para dicha prestación, en el caso de que le conlleve un coste.
- f. No realizar donaciones ni pagas al personal por los servicios prestados.
- g. Informar a estos Servicios Sociales Comarcales de aquellas enfermedades infectocontagiosas que sobrevinieran durante la prestación del servicio al fin de tomar las medidas de protección necesarias por parte de los profesionales.
- h. Comunicar las ausencias y traslados de residencia temporales con la mayor antelación posible, siendo como norma un plazo de 15 días de antelación.



- i. Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio, así como la distribución del horario y personal asignado, según la disponibilidad y organización del servicio.
- j. Poner a disposición de los profesionales los medios materiales adecuados para el desarrollo de los servicios, cuando estos se lleven a cabo en el domicilio familiar.
- k. No exigir tareas o actividades no incluidas en los servicios acordados.
- l. Para la prestación del servicio, cuando sea en el domicilio familiar, la vivienda en la que se va a llevar a cabo debe reunir unas condiciones mínimas de salubridad, higiene, y seguridad que permitan la prestación de este.
- m. Cumplir unos mínimos de higiene y aseo personal.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de las personas usuarias supondrá la exclusión del servicio o, en su caso, las sanciones correspondientes.

## CAPÍTULO VI. POTESTAD SANCIONADORA, INFRACCIONES Y SANCIONES.

### Art. 17.- Régimen disciplinario y sancionador.

19.1.- La vulneración de los derechos o el incumplimiento de los deberes contenidos en este Decreto, cuando tal conducta esté tipificada como falta disciplinaria o infracción administrativa, podrá ser objeto de denuncia ante el órgano sancionador competente en cada caso, a la vista de la cual cabrá acordar la incoación del oportuno procedimiento disciplinario o sancionador y proceder, de estimarse necesario, a la adopción de medidas cautelares o de protección provisional.

19.2.- La tramitación y resolución de tales procedimientos se ajustará al régimen jurídico aplicable en cada caso, de acuerdo con la condición del autor de la infracción y el carácter público, autonómico o local, o privado del servicio o centro al que afecte la conducta infractora.

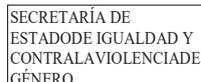
19.3.- Cuando la infracción cometida, por su naturaleza, pueda dar lugar a responsabilidad penal, se dará traslado de los hechos al Ministerio Fiscal, suspendiendo el procedimiento administrativo iniciado cuando así lo prevea la normativa de aplicación.

### Art. 18.- Potestad sancionadora.

La potestad sancionadora corresponderá al Presidente de la Comarca, dentro del ámbito de sus competencias, sin perjuicio de dar cuenta en su caso a las autoridades gubernativas y judiciales, en el caso de que puedan constituir un objeto constitutivo de delito o falta de las conductas e infracciones cuya sanción e inspección tengan atribuidas legal o reglamentariamente, siempre previa incoación del expediente administrativo correspondiente, de conformidad con el Decreto 28/2001, de 30 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón, y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con lo dispuesto en el título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril; artículo 197.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, y artículos 170 a 175 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

### Art. 19.- Infracciones

El incumplimiento de los deberes y obligaciones de los beneficiarios de los Servicios del Plan Corresponsables, constituirán faltas sancionables, para cuya sanción deberá de sustanciarse el



oportuno trámite de informe de faltas a emitir por un/a trabajadora social de gestión del programa, previa audiencia del beneficiario, concluyendo con la posible sanción por parte del órgano competente.

A efectos del presente reglamento, serán consideradas como infracciones, los siguientes hechos:

#### Infracciones Leves:

- La actitud agresiva o poco respetuosa con los demás usuarios o con el personal responsable del programa.
- Mal uso de instalaciones y material del servicio
- No seguir las indicaciones del personal adscrito al servicio.
- Ausencia injustificada

#### Infracciones Graves:

- No poner a disposición del personal del programa “Yo concilio” los materiales necesarios para los servicios (material de aseo, ropa, comida, etc.)
- Ausencia sin justificación

#### Infracciones Muy graves:

- Agresión física grave a los usuarios o cuidadores.
- Agresión verbal reiterada a los profesionales.
- Imposición de dos infracciones graves.

### **Art. 20.-Sanciones**

- Por faltas leves: la sanción será de amonestación privada, verbal o escrita.
- Por faltas graves: la suspensión de la condición de beneficiario del Servicio por un período máximo de hasta un mes.
- Por faltas muy graves: la pérdida de la condición de beneficiario del Servicio.

La comisión de dos faltas leves en un período no inferior a seis meses se considerará como falta grave. La comisión de dos faltas graves en un año se considerará como falta muy grave.

### **Art. 21.-Régimen excepcional.**

Cuando por circunstancias excepcionales se produzca alguna situación no recogida expresamente en el presente Reglamento, o por razones particulares dicha situación excepcional debiera resolverse de forma diferente a la inicialmente prevista por este Reglamento, podrá acordarse por resolución motivada del Presidente de la Comarca, o responsable que corresponda, la prescripción del citado caso en los términos que se consideren, siempre que existan los informes favorables previos en tal sentido del/la técnico/a responsable del programa y de la Coordinación-Dirección de los Servicios Sociales.



SECRETARÍA DE  
ESTADODE IGUALDAD Y  
CONTRALA VIOLENCIA DE  
GÉNERO



**DISPOSICIÓN FINAL: ENTRADA EN VIGOR.** El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca que se realizará una vez cumplidos los trámites pertinentes conforme a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local y permanecerá vigente en tanto no se acuerden su modificación o derogación.



SECRETARÍA DE  
ESTADODE IGUALDAD Y  
CONTRAVIOLENCIADE  
GÉNERO



**ANEXO I**  
**SOLICITUD SERVICIO CORRESPONSABLES**

SOLICITUD INICAL   
BAJA TEMPORAL DEL SERVICIO

MODIFICACIÓN DEL SERVICIO   
BAJA DEFINITIVA DEL SERVICIO

Don / Doña \_\_\_\_\_  
con DNI/NIE/PASAPORTE nº: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
con domicilio en \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_

Correo electrónico indicado para notificaciones electrónicas en Dirección Electrónica Habilitada:

Considerando que por su situación de necesidad personal y social, no le es posible la realización de sus actividades habituales en su domicilio:

**SOLICITA:**

La prestación del Servicio de CORRESPONSABLES:

<input type="checkbox"/> En el domicilio:
<input type="radio"/> Cuidados en el domicilio <input type="radio"/> Acompañamientos fuera del domicilio
<input type="checkbox"/> En espacio público - MOVIDA

**COMPROMETIÉNDOSE A:**

- Permitir el desarrollo de las funciones de las personas cuidadoras.
- La supervisión por partes de los/as Técnicos/as del Centro de Servicios Sociales.
- Realizar el pago de la cuota correspondiente
- Aportar la documentación requerida para la prestación del Servicio.
- Autorizo a que la Comarca del Cinca Medio pueda solicitar datos a los organismos y entidades oficiales en los que se dispongan relativos al asunto y objeto a que se refiere la presente solicitud y que sean necesarios para la resolución de la misma.
- No autorizo a que la Comarca del Cinca Medio pueda solicitar datos a los organismos y entidades oficiales en los que se dispongan relativos al asunto y objeto a que se refiere la presente solicitud y que sean necesarios para la resolución de la misma.

**DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIÓN:**

Apellidos y nombre:

Nº teléfono móvil:

NIF/NIE	Domicilio (Denominación de Vía pública, número, piso, escalera, letra...)		
Código Postal	Localidad	Provincia	

En aplicación con lo dispuesto en el artº. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, si no consta oposición expresa, se entiende que el interesado autoriza la consulta u obtención de datos relativos al contenido y objeto de la presente solicitud.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE  
ESTADODE IGUALDAD Y  
CONTRALAVIOLENCIADE  
GÉNERO



Fdo. :

#### ANEXO II

#### DECLARACION RESPONSABLE DE INGRESOS

(Solo en caso de no aportar justificante de ingresos ni declaracion de Renta)

Don/ Dña:

con DNI/NIE

y domicilio en:

de:

**DECLARO bajo mi responsabilidad que mis ingresos son:**

CONCEPTO	CUANTÍA/MES
Nóminas	
IMV/AIF	
Prestación Desempleo SEPE	
Subsidio Desempleo INEM	
Pensión viudedad	
Pensión orfandad	
Pensión jubilación	
PACIMV	
Pensión invalidez	
COMPLEMENTO AYUDA A LA INFANCIA	
Pensión No Contributiva (Jubilación o Invalidez)	
No recibo prestación de ninguna administración	
<b>OTROS INGRESOS:</b>	
Pensión de alimentos	
Intereses bancarios	
Venta ambulante	
Ayuda de la familia	
Otros (especificar):.....	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>



SECRETARÍA DE  
ESTADODE IGUALDAD Y  
CONTRALAVIOLENCIADE  
GÉNERO



**ANEXO III.  
FICHA TERCEROS**

NOMBRE y APELLIDOS \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Puerta \_\_\_\_\_

Población \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

AUTORIZO al Banco / Caja \_\_\_\_\_

Agencia \_\_\_\_\_

Para que mensualmente, la Comarca del Cinca Medio pueda cargar los recibos a mi nombre por el SERVICIO "YO CONCILIO" del Plan Corresponsables, en la siguiente Cuenta Corriente:

IBAN	ENTIDAD	OFICINA	DC	CUENTA

*BIC

\*En el caso de ser una entidad Bancaria de otro país de la Unión Europea

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:



SECRETARÍA DE  
ESTADODE IGUALDAD Y  
CONTRALAVIOLENCIADE  
GÉNERO



#### ANEXO IV

#### INFORME TÉCNICO SERVICIO CORRESPONSABLES "YO CONCILIO"

**ASUNTO:**

- ALTA  
 REVISIÓN POR  
 OTROS

**PROFESIONAL QUE EMITE EL INFORME**

FAMILIA USUARIA DE SERVICIOS SOCIALES: SI\_/NO\_ Nº TS DE REFERENCIA: \_\_\_

**SOLICITANTE**

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI/NIE/PASAPORTE:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

C.P.: LOCALIDAD:

Nº Expte.(APSS):

Email:

**Nombre y edad menores para los que se solicita el servicio:**


**UNIDAD CONVIVENCIAL (composición, edad,...)**

--

**SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR**

- Familias monoparentales.  
 Víctimas de violencia de género y de otras formas de violencia contra las mujeres.  
 Mujeres en situación de desempleo de larga duración.  
 Mujeres mayores de 45 años.  
 Unidades familiares en las que existan otras responsabilidades relacionadas con los cuidados, responsabilidades relacionadas con los cuidados, y personas mayores a su cargo.  
 Otras. (Descripción:)

--

**MOTIVO DE SOLICITUD DEL SERVICIO Y TAREAS A REALIZAR**

--

**VIVIENDA (accesibilidad, habitabilidad, equipamiento, coste...)**

--

**SITUACIÓN ECONÓMICA (ingresos, gastos,...)**

--

**OBSERVACIONES**

--

**PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**

- CONCEDER el servicio solicitado  
 DENEGAR el servicio solicitado. Motivo:



SECRETARÍA DE  
ESTADODE IGUALDAD Y  
CONTRALAVIOLENCIADE  
GÉNERO



**PROPUESTA DE CONCESIÓN DEL SERVICIO CORRESPONSABLES**

TIPOLOGIA DEL SERVICIO	
<input type="checkbox"/>	En el domicilio:
<input type="radio"/>	Cuidados en el domicilio
<input type="radio"/>	Acompañamientos fuera del domicilio
<input type="checkbox"/>	En espacio público
TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
HORARIO DE PRESTACIÓN	
TASA A ABONAR POR EL BENEFICIARIO	
FECHA DE ALTA	
OTRAS CONSIDERACIONES	

, a de de

Fdo.:



SECRETARÍA DE  
ESTADODE IGUALDAD Y  
CONTRALAVIOLENCIADE  
GÉNERO



#### ANEXO V DECLARACIÓN RESPONSABLE.

A efectos de la solicitud del Servicio de Conciliación de las familias para el cuidado de niños y niñas menores de 16 años según el Plan Corresponsables,

Yo, D/Dña.: \_\_\_\_\_, con DNI/NIE: \_\_\_\_\_,

Declaro que los datos facilitados relativos a:

- Datos personales.
- Familia prioritaria según el Plan Corresponsables.
- Libro de Familia.
- Situación familiar.
- Declaración de renta o de ingresos brutos
- Otros.

Son verdad y los puedo acreditar en cualquier momento de la duración del servicio.

En Monzón, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



SECRETARÍA DE  
ESTADODE IGUALDAD Y  
CONTRALA VIOLENCIA DE  
GÉNERO



ANEXO VI.  
BAREMO DE ACCESO SERVICIO "YO CONCILIO"

	Puntos
Victimas de violencia de género u otras formas de violencia contra las mujeres	Acceso directo
Unidad familiar incluida en el Programa de Intervención Familiar de los Servicios Sociales	Acceso directo
Familias monoparentales y monomarentales	20
Mujeres en desempleo de larga duración	20
Unidades familiares en las que existan otras responsabilidades relacionadas con los cuidados	
Por cada miembro de la UF dependiente o con discapacidad => 65%	10
Por cada miembro de la UF con discapacidad => 33%	5
Mujeres con necesidades formativas para una posterior inserción en el mundo laboral	15
Familias que se encuentren en situaciones excepcionales (acreditación a través de informe técnico de los Servicios Sociales Comarcales)	10

Nivel de renta de la Unidad Familiar. Se calculará la Renta Per Cápita por UF (renta anual dividida por el nº de miembros).

	Puntos
< 2 IPREM	20
DE 2 A 2,5 IPREM	15
DE 2,6 A 3 IPREM	10
DE 3,1 A 3,5 IPREM	5

TOTAL PUNTOS: \_\_\_\_\_

Criterios desempate:

	Puntos
Trabajando ambos padres o tutores o familias monoparentales que trabajen	10
Trabajando solo uno de los padres o tutores	5
Por cada miembro de la UF que tenga menos de 16 años a fecha 1 enero año en curso	5 por cada hijo a partir del 2º

En Monzón a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: Técnico responsable del Plan



SECRETARÍA DE  
ESTADODE IGUALDAD Y  
CONTRALA VIOLENCIA DE  
GÉNERO



#### ANEXO VII

#### PLAN TAREAS “YO CONCILIO”

D. /Dª tiene concedidas horas dentro del Plan Corresponsables, para atender a los menores:

ATENCIÓN PERSONAL INDIVIDUALIZADA	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
Despertar y levantamiento de la cama.							
Apoyo levantarse de la cama							
Preparar ropa diaria							
Vestido y calzado							
Apoyo en el vestido (ropa interior y exterior) y calzado							
Preparación de desayunos							

TAREAS ASIGNADAS EN EL DOMICILIO



SECRETARÍA DE ESTADODE IGUALDAD Y CONTRALAVIOLENCIADE GÉNERO



Dar de desayunar							
Apoyo en el desayuno.							
Aseo personal de menores							
Apoyo en el aseo personal							
Ducha o baño en aseo							
Apoyo en ducha o baño.							
Apoyo en higiene bucal							
Cambio de pañales							
Calentar comida							
Dar de comer							
Apoyo para comer y beber							
Administración de medicación según prescripción médica							
Acompañamiento médico dentro municipio							
Acompañamiento a actividades extraescolares							
Acompañamiento paseos exterior							
Acompañamiento actividades ocio / t.libre							
Otros acompañamientos							
Apoyo en actividades educativas (deberes)							
Apoyo en la adquisición y desarrollo del lenguaje, letras, números, colores, etc...							
Apoyo en la adquisición de hábitos saludables							
Apoyo lectura y organización correspondencia							
Apoyo en el orden y recogida de dormitorio (hacer cama, recoger ropa)							

OTRAS TAREAS O INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA:

En....., a.....de.....de 202\_



SECRETARÍA DE  
ESTADODE IGUALDAD Y  
CONTRALA VIOLENCIA DE  
GÉNERO



Fdo.: Técnico responsable del Plan

Fdo.: Persona solicitante



# ADMINISTRACIÓN LOCAL MANCOMUNIDADES

## MANCOMUNIDAD FORESTAL DE LINAS DE BROTO, BROTO Y FRAGEN

5913

### ANUNCIO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de esta Mancomunidad Forestal para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 169.3 de la Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a su publicación resumido por capítulos, con el siguiente detalle:

#### Estado de Ingresos:

Capítulo	Denominación	Importe euros
5	Ingresos patrimoniales	5.450,00
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>5.450,00</b>

#### Estado de Gastos:

Capítulo	Denominación	Importe euros
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	5.300,00
3	Gastos financieros	150,00
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>5.450,00</b>

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recuso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Linás de Broto, 15 de diciembre de 2022. El Presidente, Enrique Ramón Muro.



# ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

## MINISTERIOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

COMISARÍA DE AGUAS

5914

NOTA-ANUNCIO

2021-P-1162

QUALIPORC, S.L. ha solicitado la concesión de un aprovechamiento de aguas públicas subterráneas cuyos datos se indican a continuación:

El aprovechamiento consiste en un pozo de 160 m de profundidad situado en la margen derecha del río Guatizalema, fuera de zona de policía de cauces, en el paraje Pilonet (polígono 5, parcela 143), en t.m. de Sesa (Huesca). El equipo de elevación previsto consistirá en una electrobomba de 5 C.V. y un caudal instantáneo de 1,4 l/s. El agua se destinará a ganadería para 4.199 cabezas de ganado porcino en la parcela 143 del polígono 5, en el t.m. de Sesa (Huesca). El volumen máximo anual será de 16.859 m<sup>3</sup> y el caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo será de 0,535 l/s.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de VEINTICINCO días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a cuyo efecto la solicitud y la documentación técnica del expediente podrán ser visualizadas en la página web de este Organismo de cuenca en el siguiente enlace: <https://iber.chebro.es/webche/ipCriterios.aspx>. Asimismo durante ese plazo estarán disponibles para su consulta en la sede de la Confederación, Paseo de Sagasta 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina, con petición de cita previa en el teléfono 976711000.

Zaragoza, 29 de noviembre de 2022. El Comisario Adjunto, Javier San Román Saldaña.



## OTROS ANUNCIOS COMUNIDAD DE REGANTES COMUNIDAD DE REGANTES DEL MONTE MOMBRUN

5915

### ANUNCIO

Por la presente se convoca a todos los SOCIOS autorizados a la JUNTA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, que tendrá lugar en el local del Ayuntamiento, sito en plaza Mayor, núm.1, planta 2ª, el próximo **día 18 de enero de 2023, a las 18:00 horas en primera convocatoria y a las 18:30 horas en segunda, para tratar los siguientes temas,**

#### **ORDEN DEL DIA**

- 1º) Información y aprobación, si procede de la nueva lista de socios a presentar para su inscripción en el Registro de socios de la DGA.
- 2º) Aprobar, si procede, la cuota de liquidación de la participación en el capital social de los socios que causen baja.
- 3º) Actualización del capital social conforme al nuevo número de socios aprobados.
- 4º) Modificación de los Estatutos para adaptar el capital social al nuevo numero de socios.
- 5º) Facultar al Presidente de la Junta Rectora de la SAT, para realizar cuantos actos y trámites sean necesarios hasta conseguir la inscripción de los nuevos socios en el Registro de la DGA. Así como la liquidación de los impuestos que correspondan.
- 6º) Ruegos y preguntas.

Se recuerda a todos los partícipes, que para intervenir en los debates, así como para tomar parte de las votaciones que se puedan producir, será necesario acreditar la condición de socio, para lo que se exigirá su identificación mediante el DNI y el poder de representación en su caso.

Albalate, 12 de diciembre de 2022. El Presidente, Antonio Calvo Castro.