FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023
La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

DECRETO

Visto que Bolsa de Trabajo de Administrativo del Ayuntamiento de Monzón, aprobada por Resolución de la Concejal Delegada de Personal n.º 1381, de fecha 11 de junio de 2026, se encuentra agotada en la actualidad.

Vista la providencia de la Concejal Delegada de Personal de 3 de noviembre de 2026, en la que ordena la emisión de un informe por la Técnico de Recursos Humanos.

Visto el Informe de la Técnico de Recursos Humanos, firmado electrónicamente el día 3 de noviembre de 2026.

Considerando que la propuesta de las Bases, firmada electrónicamente el día 3 de noviembre de 2026 por la Técnico de Recursos Humanos, se ha comunicado a la representación de los trabajadores del Ayuntamiento.

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

RESUELVO

Primero.- Aprobar las Bases que regulan la ampliación de la Bolsa de trabajo de Administrativo del Ayuntamiento de Monzón, aprobada por Resolución de la Concejal Delegada de Personal n.º 1381, de fecha 11 de junio de 2026, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

Segundo.- Efectuar la convocatoria para la ampliación de la Bolsa de trabajo de Administrativo del Ayuntamiento de Monzón, de acuerdo a las Bases de selección aprobadas.

Tercero.- Publicar esta Resolución, junto con el texto íntegro de las Bases, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento

Cuarto.- Expresar que contra este decreto cabe la interposición por el interesado, potestativamente, de recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o, directamente, de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar del modo antes indicado.

En Monzón, a la fecha de la firma electrónica por

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023
La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL
Nuria Moreno Anell

Vº. Bueno. La Secretaria General

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023
La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.

PRIMERA. -OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la ampliación de la Bolsa de trabajo de Administrativo del Ayuntamiento de Monzón, aprobada por Resolución de la Concejal Delegada de Personal n.º 1381, de fecha 11 de junio de 2026, con la finalidad de atender, con carácter excepcional, la necesidad urgente e inaplazable de sustituir posibles vacantes producidas en la categoría de Administrativo del Ayuntamiento de Monzón.

Los puestos se encuadran en el grupo C, subgrupo C1, dotados en el presupuesto municipal correspondiente al subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 y Disposición Adicional Sexta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

SEGUNDA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso selectivo, 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, que dice que, los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

b) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias de la plaza y por tanto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a la que se aspira.

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

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023 La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, el Título de Bachiller o Técnico o equivalente, conforme al artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público.

   En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación y traducción jurada del título.

Tanto estas condiciones como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse hasta el momento del nombramiento interino y durante la duración del mismo. En ningún caso podrá alegarse, ni por tanto computarse, aquellos méritos que puedan adquirirse con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. - **PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monzón y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monzón (Servicio de Atención al Ciudadano) o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, y se presentarán en el modelo del Anexo I de las presentes bases en el plazo de **10 días hábiles** a partir de la publicación de esta convocatoria en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

Las bases integras se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón (https://monzon.sedipualba.es/).

Las instancias en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, conforme al modelo del Anexo I de las presentes bases deberán ir acompañadas de:

1. Documento Nacional de Identidad o equivalente.
2. Certificados o Diplomas de la titulación exigida.

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023
La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

3. Resguardo del pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, que asciende a 17,50€, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal n.º 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local. Puede hacer el pago online en el mismo trámite electrónico (con una tarjeta bancaria o con Bizum) o presencialmente en el SAC (en efectivo o tarjeta).

La documentación acreditativa de la fase de concurso deberá presentarse y acreditarse únicamente por aquellos aspirantes que superen la fase de oposición, de conformidad a la Base séptima.

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

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023
La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

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

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

CUARTA: PUBLICIDAD DE ANUNCIOS

Todos los anuncios y publicación de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Monzón (https://monzon.sedipualba.es/).

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejal Delegada de Personal aprobará, mediante Resolución, la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador. En la misma o posterior Resolución, se hará constar el señalamiento del lugar, día y hora de la celebración de la prueba de la fase de oposición, 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 **5 días hábiles**, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

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

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

SEXTA: TRIBUNAL SELECCIONADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023 La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

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.

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.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección tendrá dos fases: la de oposición y la de concurso. La puntuación máxima que puede obtenerse en el proceso selectivo es de 16 puntos, correspondiendo 10 a la fase de oposición y 6 a la fase de concurso.

La **primera fase de OPOSICIÓN** constará de una única prueba teórica de carácter obligatoria y eliminatoria. Los aspirantes que no superen la prueba no habrán superado el proceso selectivo y no formarán parte de la Bolsa de trabajo.

Esta prueba se valorará de 0 a 10 puntos, será necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para superarla. No obstante, el Tribunal calificador, a la vista del número de aspirantes presentados, el grado de dificultad del examen y, en cualquier caso, sin conocer la puntuación que corresponde a cada aspirante, podrá determinar otra puntuación mínima para superar la prueba.

Consistirá en responder a un cuestionario de 50 preguntas tipo test y 5 preguntas de reserva por si se produjeran anulaciones, cada pregunta versará sobre el contenido comprendido en el Anexo II (temario) y tendrá cuatro respuestas alternativas de las que únicamente una será la correcta o la más correcta. El Tribunal calificador acordará el tiempo máximo de duración de la prueba.

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023
La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, con una puntuación de 0,20 puntos por respuesta correcta; la pregunta no contestada, es decir, aquella en que figuren las cuatro respuestas en blanco o con más de una opción de respuesta marcada, no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

La fecha y lugar de celebración del ejercicio teórico se hará público en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

Los opositores serán convocados para la celebración del ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y apreciados libremente por el Tribunal.

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

La **nota final en la fase de oposición** será la puntuación obtenida en la prueba teórica única, valorándose la misma en un total de 10 puntos.

La **segunda fase o CONCURSO**, no tendrá carácter eliminatorio y se realizará con los aspirantes que hayan superado la primera fase de oposición. La puntuación máxima alcanzable por la totalidad de los méritos indicados será de 6 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL, **hasta un máximo de 4 puntos**:

a-1) 0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados en la categoría de Administrativo en cualquier Administración Pública o Sector Público. Únicamente se valorarán los meses completos.

a-2) 0,05 puntos por cada mes completo de servicios prestados en la categoría de Administrativo en el sector privado. Únicamente se valorarán los meses completos.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas o sector público se acreditarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante copia de los contratos de trabajo.

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023
La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

En cualquiera de los dos casos es necesario aportar INFORME DE VIDA LABORAL expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, sin la vida laboral no se valorarán los méritos de tiempo de servicios prestados.

B) FORMACIÓN, **hasta un máximo de 2 puntos**:

Por cursos específicos directamente relacionados con las tareas propias del puesto a desempeñar, que sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua, de acuerdo al siguiente baremo:

- Hasta 21 horas, 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas, 0'10 puntos.
- De 41 a 60 horas, 0'20 puntos.
- De 61 a 90 horas, 0'35 puntos.
- De 91 a 120 horas, 0,50 puntos.
- De 121 a 180 horas, 0,75 puntos.
- De 181 a 240 horas, 1,00 punto.
- De 241 a 320 horas, 1,40 puntos.
- De 321 a 400 horas, 1,80 puntos.
- Más de 400 horas, 2,00 puntos.

En caso de no constar el crédito horario del curso, se le otorgará la puntuación mínima de 0,05 puntos.

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

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.

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La **nota final de la fase de concurso** será la suma de la puntuación obtenida en la experiencia profesional y en la formación, valorándose la misma en un total de 6 puntos.

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023
La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

La **calificación final** del proceso de selección vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases de concurso y oposición, se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón. En caso de empate prevalecerá la puntuación en la fase de oposición, si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

OCTAVA. - LISTA DE APROBADOS Y AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón y se elevará a la Concejal de Personal del Ayuntamiento la propuesta de ampliación de la Bolsa de trabajo con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

El llamamiento para cubrir ausencias temporales del puesto de Administrativo se hará, en primer lugar, a los candidatos que estén incluidos en la bolsa vigente aprobada por Resolución de la Concejal Delegada de Personal n.º 1381, de fecha 11 de junio de 2026, y, en caso de no haber candidatos disponibles, se hará el llamamiento a los candidatos que figuren en la ampliación de Bolsa que resulte de la presente convocatoria, siguiendo el correspondiente orden de llamamiento dentro de las mismas.

Se establece un período mínimo de prueba de quince días laborales, que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo.

De no superarse el período de prueba, la persona perderá todos los derechos derivados del proceso de selección.

NOVENA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO Y SU AMPLIACIÓN

La Bolsa de trabajo de Administrativo quedará formada, en primer lugar, por los aspirantes que se incluyen en la Bolsa vigente aprobada por Resolución de la Concejal Delegada de Personal n.º 1381, de fecha 11 de junio de 2026, a continuación, por los aspirantes que superen el proceso selectivo que se regula en esta convocatoria. Los aspirantes ocuparán el puesto en la Bolsa, atendiendo al orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo. La Resolución que apruebe la ampliación de la Bolsa de trabajo deberá recoger la posición que ostenta cada candidato dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección de la presente convocatoria serán incluidas en la Bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023
La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

El llamamiento para cubrir ausencias temporales del puesto de Administrativo se hará siguiendo el correspondiente orden de llamamiento dentro de las mismas.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio del lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Esta Bolsa de empleo estará vigente desde su creación y durante un plazo de 3 años, prorrogable por otro, salvo que antes de dichos plazos se efectúe proceso selectivo para el nombramiento de personal laboral fijo para puestos de Administrativo o se apruebe la creación de otra Bolsa de trabajo posterior, pudiendo prorrogarse o derogarse mediante Resolución de Alcaldía.

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

Durante la vigencia de la Bolsa de trabajo, cuando sea preciso cubrir una de las plazas de manera temporal, el Departamento de Recursos Humanos contactará con los aspirantes por el orden que figuren en la Bolsa, mediante localización telefónica, en horario de 9:00 a 15:00h.

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

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

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

Si en la renuncia acreditan documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de incapacidad temporal, paternidad, maternidad, permiso de lactancia, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente o por encontrarse prestando servicios en el sector público o privado, quedarán en situación de *"suspenso"* en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión.

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023 La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

En el caso de que la renuncia al puesto ofertado no obedeciera a ninguna de las causas que justifiquen pasar a la situación de *"suspenso"*, el candidato localizado pasará a ocupar el último lugar de la lista (incluyendo también las eventuales ampliaciones).

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

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán como *"no localizados"*.

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

Si durante el periodo de vigencia de la Bolsa de trabajo se agotara, podrá ampliarse de nuevo mediante la correspondiente Resolución del órgano competente, que será publicado en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Monzón.

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 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

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023
La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023
La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

DATOS PERSONALES

Nombre: Apellidos: DNI n.º:

Domicilio: Municipio: Provincia:

Teléfono: Correo electrónico:

Enterado/a de la convocatoria del Excmo. Ayuntamiento de Monzón para la creación de la Bolsa de trabajo de Administrativo, mediante concurso-oposición.

DECLARA

Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

MANIFIESTA

- ✓ Conocer y aceptar las bases que rige la presente convocatoria.
- ✓ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas.
- ✓ No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público.
- ✓ Comprometerse a jurar o prometer acatamiento a la Constitución Española.

ADJUNTA la siguiente documentación:

1.- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
2.- Titulación exigida.
3.- Justificante acreditativo del pago de la tasa. Si se realiza el trámite electrónico y se paga online se genera el justificante automáticamente.

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

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

En , de de 2026

Firma

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

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023
La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

ANEXO II

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

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

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

Tema 4. La Unión Europea. Instituciones comunitarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023
La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 21. Potestad sancionadora de la Administración Pública.

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

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

Tema 24. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (II): Procedimiento Administrativo por medios electrónicos: Identificación y autenticación de las Administraciones Públicas. Registros electrónicos, Registro Electrónico General de la

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023 La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

Administración General del Estado, ORVE y SIR, Oficinas de asistencia en materia de registros. Comunicación y Notificaciones Electrónicas, Plataformas de la Administración General del Estado: plataforma de intermediación de datos, Apodera, Carpeta Ciudadana, Notifica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento de Monzón
P.D. 1442/2023
La concejal
NURIA MORENO ANELL
05/11/2026

FIRMADO POR
El Secretario de Ayuntamiento de Monzón
INMACULADA TREMUL VELA
06/11/2026

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
06/11/2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Los temas cuyos epígrafes 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.*