

Visto lo dispuesto en el artículo 30.1.q de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, esta Alcaldía, en uso de sus atribuciones legales, RESUELVE:

PRIMERO.- Conceder un nuevo plazo de presentación de solicitudes de diez días naturales a contar del siguiente a la publicación de esta Resolución en el B.O.P. de Teruel.

SEGUNDO.- Dejar constancia de que las bases de convocatoria del proceso selectivo son las mismas que las que se publicaron en el B.O.P. de Teruel nº 99 de 27 de mayo de 2021,

TERCERO.- Publicar este nuevo plazo asimismo en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, página web del Ayuntamiento y darle asimismo publicidad mediante pregón de Bandos de esta Alcaldía.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Monreal del Campo, a 14 de junio de 2021.- El Alcalde, Carlos Redón Sánchez.

Núm. 2021-2244

MONREAL DEL CAMPO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 18 de junio de 2021, se han aprobado las bases y la convocatoria del proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para la contratación urgente con carácter laboral temporal de un Responsable de eventos y de apoyo al desarrollo local en el Ayuntamiento de Monreal del Campo, generándose de dicho proceso una Bolsa de Empleo que permita con carácter temporal la contratación en el caso de vacante hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas por enfermedad, maternidad, ausencias, refuerzos o acumulación de tareas, o para atender el funcionamiento de los servicios esenciales que no pueden ser atendidos con las dotaciones actuales de plantilla. El contenido de las bases es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL Y DEDICACIÓN COMPLETA DE UN RESPONSABLE DE EVENTOS Y DE APOYO AL DESARROLLO LOCAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral temporal de un Responsable de Eventos (Fiestas, Ferias u otros) y de apoyo al desarrollo local en el Ayuntamiento de Monreal del Campo. De dicho proceso resultará una Bolsa de Trabajo al objeto de cubrir con carácter temporal los puestos que pudieran quedar vacantes hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas por enfermedad, maternidad, ausencias, refuerzos o acumulación de tareas, o para atender el funcionamiento de los servicios esenciales que no pueden ser atendidos con las dotaciones actuales de plantilla.

La jornada de trabajo y su distribución se determinará atendiendo a las necesidades del servicio.

De acuerdo con el valor de igualdad de género y en garantía de eliminación de cualquier discriminación por razón de sexo por dicho motivo, todas las denominaciones que en la presente convocatoria se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

SEGUNDA.- FUNCIONES.

- Preparación y organización (incluyendo programación, contrataciones administrativas menores, autorizaciones, etc...), y desarrollo de las Fiestas Locales.

- Preparación y organización (incluyendo programación, contrataciones administrativas menores, autorizaciones, solicitud de subvenciones, etc...) y desarrollo de la Feria de Artesanía y Alimentación Artemón y de la Feria Comercial u otras.

- Desarrollo del comercio local (programación de actividades, campañas, y seguimiento de las mismas). Relaciones con Asociaciones, clubes, Peñas

- Desarrollo empresarial e industrial para promoción de empleo. Informar a las empresas locales sobre subvenciones y ayudas públicas y privadas.

- Tramitación subvenciones a conceder por el Ayuntamiento.

- Colaboración en la tramitación y justificación de subvenciones a solicitar por el Ayuntamiento a otras entidades públicas o privadas.

- Informar y apoyar la constitución y funcionamiento de asociaciones.

- Publicidad de actividades y eventos municipales en página web, medios de comunicación (radio, televisión, prensa), redes sociales... Conocimiento en manejo de tecnologías de la información y comunicación y conocimientos informáticos.

- Coordinación y control del uso de las salas del edificio destinado a Centro de Iniciativas.

- Atención Centro Colaboración INAEM

- Funciones de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel medio, análogas o complementarias de las anteriores, en colaboración con otros servicios municipales.

- Y cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, le sean encomendadas por los Órganos Municipales competentes.

TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de conformidad con el artículo 56.1 y 3 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:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional II, Técnico de Grado Superior, o equivalente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza, lo que deberá acreditarse mediante certificado médico expedido por facultativo colegiado.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

La acreditación de los apartados d), e) y f) se realizará mediante declaración responsable (Anexo II) y la del apartado g), mediante la correspondiente certificación, y todos ellos, deberán acreditarse antes del nombramiento.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que conocen y aceptan, y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3ª se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monreal del Campo, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula 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 diez días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de las Bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si el último día de presentación de instancias coincidiera en sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

Asimismo, se dará publicidad de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Monreal del Campo.

Los aspirantes deberán señalar obligatoriamente en la solicitud una dirección de correo electrónico.

El modelo de solicitud estará a disposición de los aspirantes en el Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.monrealdelcampo.com).

Cuando las solicitudes de participación se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Monreal del Campo, el aspirante deberá comunicar tal circunstancia, y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud al Registro General a través de la siguiente dirección de correo electrónico: ayuntamiento@monrealdelcampo.com, con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberlas recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

La solicitud de participación conforme al modelo que figura en el Anexo I deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.

- Fotocopia de los títulos exigidos. No obstante, será válida la aportación de la certificación de haber satisfecho los derechos para la expedición del correspondiente título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse copia de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

- Curriculum vitae del aspirante al que se acompañarán los documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental y no se podrán completar o aportar más méritos de los ya aportados junto con el curriculum con posterioridad al plazo de presentación de instancias.

- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen o participación en el proceso selectivo que se fijan en 10 euros y se ingresarán en la Caja de la Corporación, bien en metálico, bien en la cuenta nº ES14 2085 4107 460100335800, a nombre del Ayuntamiento de Monreal del Campo, especificando que se trata del presente concurso. Los desempleados y perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción, deberán ingresar el 50% de la cuota, esto es, 5 euros, debiendo aportar la documentación que acredite que se encuentra en una de las dos situaciones.

Esta cantidad sólo será devuelta, de oficio, a quienes no fueran admitidos a las pruebas por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas. La falta de pago o pago incompleto de los derechos señalados, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento y, por tanto, no será subsanable. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud según se indica en la presente Base.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente, tanto para poder concurrir como para acreditar méritos, deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial o, en caso de administraciones o entidades pertenecientes a comunidades autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la administración o entidad acreditante; en caso contrario no podrán ser admitidos ni tenidos en cuenta esos documentos.

Los aspirantes son responsables de la veracidad de los datos que hagan constar en la solicitud, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante los errores en la consignación del mismo.

Los aspirantes, al presentar su solicitud, otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor (de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil), introducido por el apartado ocho del artículo primero de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado, los aspirantes, al presentar su solicitud, autorizan a la Administración a obtener el certificado del Registro Central de Delincentes Sexuales.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos, en la que constará también la causa de exclusión. Figurará asimismo la composición del Tribunal.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en la página web del Ayuntamiento de Monreal del Campo (www.monrealdelcampo.com) y en el tablón municipal de edictos, se concederá un plazo de cinco días hábiles (procedimiento de urgencia) a efectos de subsanación de deficiencias por los aspirantes excluidos, reclamaciones o recusaciones.

Transcurrido el plazo señalado, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, previa resolución, en su caso, de las reclamaciones que se hubieran presentado y se publicará en la página web del Ayuntamiento de Monreal del Campo (www.monrealdelcampo.com) y en el tablón municipal de edictos, señalándose el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de selección. En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista provisional, se dictará Resolución elevándola a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Contra la Resolución señalada en el párrafo anterior, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de su publicación, ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Monreal del Campo (www.monrealdelcampo.com).

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador que será designado por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en el artículo 247 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, 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 y artículo 11 del Real Decreto 364/1995, estará constituido por un presidente y cuatro vocales (uno de los cuales actuará como Secretario). Todos ellos técnicos que actuarán con voz y voto y que habrán de ser personal funcionario o laboral que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo a cubrir y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. Responderán a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de formar parte de los mismos y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos según lo dispuesto en el artículo 24 de la citada Ley.

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

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 figuren en el Decreto de nombramiento.

En caso de estimarlo necesario, el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos o especialistas, los cuales tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso selectivo y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en lo no previsto en estas bases. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

Si en cualquier momento del proceso de selección, llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de los interesados, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al concurso.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, se podrán interponer por los interesados recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

A los efectos previstos en el artículo 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre derechos de asistencia de los miembros del Tribunal, se señala que este proceso se clasifica en segunda categoría.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: concurso y oposición.

FASE CONCURSO: No tendrá carácter eliminatorio y se realizará con carácter previo a la fase de oposición. La valoración máxima será de 13 puntos y con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional. (Máximo 6 puntos). Se valorará la experiencia en trabajos con funciones iguales o similares a las expuestas en la Base 2ª, referida hasta el último día de presentación de solicitudes de la siguiente forma:

- Por trabajos realizados a entidades públicas: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

- Por trabajos realizados a entidades privadas: 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

Los trabajos en la Administración deberán acreditarse mediante certificación original o fotocopia de la Administración correspondiente en la que se haga constar la duración de los servicios prestados, con expresión de los años, meses y días del servicio y porcentaje de la jornada u horas semanales, así como la denominación del puesto desempeñado y su categoría profesional con especificación de las funciones realizadas. Se admitirá asimismo original o fotocopia del contrato de trabajo y de las prórrogas, si las hubiere, (todo ello registrado por el INEM/SEPE) e informe de vida laboral, debiendo quedar constancia de la duración del trabajo con fecha de inicio y de finalización, y de la denominación del puesto y su categoría profesional con especificación de las funciones realizadas.

Los trabajos en empresa privada se acreditarán mediante original o fotocopia del contrato de trabajo y de las prórrogas, si las hubiere, (todo ello registrado por el INEM/SEPE) e informe de vida laboral. Deberá quedar constancia de la duración del trabajo con fecha de inicio y de finalización, y de la denominación del puesto y de la denominación del puesto y su categoría profesional con especificación de las funciones realizadas.

En aquellos casos en los que de los contratos de trabajo no se deduzcan claramente las funciones de la categoría profesional, podrá presentarse, además, un certificado o informe comprensivo de las funciones, grupo y especialidad expedido por la empresa en que prestó los servicios. Dicho documento deberá aportarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En todos los casos, cuando los servicios prestados sean inferiores a la jornada completa se computará el tiempo de trabajo aplicando el porcentaje correspondiente a fin de obtener el tiempo efectivo de trabajo.

No obstante y de conformidad con lo establecido en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, artículos 48 y 49 del 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 artículo 37 del 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, el tiempo que los aspirantes hayan permanecido en excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración como trabajo desarrollado.

No se podrán valorar servicios simultáneos. Si este hecho sucede, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

Si la documentación acreditativa no especifica cualquiera de los datos señalados, no serán tenidos en cuenta a efectos de su valoración.

b) Formación: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

Por la realización de cursos, jornadas o seminarios organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales u otras entidades públicas o privadas en colaboración con las Administraciones Públicas (reconocidos por éstas) y que estén relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria:

- De 20 a 40 horas, 0,10 puntos por curso.
- De 41 a 80 horas, 0,20 puntos por curso.
- De 81 horas y en adelante, 0,40 puntos por curso.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios o jornadas en los que no se haga constar la duración en horas, ni los que sean inferiores a 20 horas. No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni los cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con los contenidos y conocimientos exigidos y necesarios para el desempeño de la plaza, siendo excluidos, a juicio del Tribunal los que no cumplan este requisito.

Se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.

Las acreditaciones deberán estar en castellano o traducidos por la propia institución acreditante.

Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

c) Méritos académicos: Máximo 4 puntos, con arreglo al siguiente criterio:

- Título Universitario de Licenciado, Graduado o Diplomado, en Derecho, en Economía, en Administración y Dirección de Empresas, en Relaciones Laborales y Empleo, en Ciencias Empresariales, en Educación Social, o titulaciones equivalentes: 3 puntos.

- Técnico en Grado Superior en ciclos formativos de Administración y Finanzas, en Animación Sociocultural, en Animación Sociocultural y Turística, o titulaciones equivalentes: 1 punto.

Estos méritos se acreditarán mediante fotocopia del título exigido. No obstante, será válida la aportación de la certificación de haber satisfecho los derechos para la expedición del correspondiente título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse copia de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él, aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni los cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

FASE DE OPOSICIÓN: La valoración máxima será de 25 puntos

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Para la práctica de los ejercicios será requisito imprescindible que los aspirantes concurren provistos de bolígrafo azul o negro y del documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducción, o documento de identificación personal oficial (en caso de no poseer nacionalidad española) en vigor, que acredite de forma indudable su personalidad.

Durante la realización de los ejercicios los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta y no les estará permitido el uso teléfonos o dispositivos móviles.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Primer ejercicio. Consistirá en realizar una prueba tipo test de 30 preguntas (más 2 preguntas de reserva), con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas correcta, sobre los temas incluidos en el programa que figura como Anexo III de esta convocatoria. Se desarrollará en un tiempo de 35 minutos. La puntuación máxima a otorgar será de 15 puntos. Cada pregunta correcta tendrá un valor de 0,50 puntos, penalizando la respuesta contestada erróneamente con 0,10 puntos y no penalizándose las preguntas no contestadas. Serán eliminados los aspirantes que no hayan obtenido un mínimo de 7,5 puntos.

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, a fijar por éste inmediatamente antes de la celebración de la prueba, que estarán relacionados con el programa que figura como Anexo III y con las funciones del trabajo a desarrollar.

Durante el desarrollo y resolución de este ejercicio el aspirante no podrá hacer uso de ningún libro, formulario, apuntes personales o material de consulta.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal. El aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviera a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará a los aspirantes tal obligación.

El Tribunal valorará la capacidad de análisis, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, los conocimientos y, en su caso, la adecuada interpretación de la normativa aplicable al caso concreto y la explicación razonada de los conocimientos teóricos en el desarrollo y resolución del supuesto o supuestos prácticos propuestos.

El Tribunal podrá formular preguntas a los aspirantes sobre el/los supuestos prácticos planteados y resueltos, y sobre cuestiones relacionadas con los mismos, valorándose la capacidad de respuesta, su concreción y rapidez.

El Tribunal de Selección informará a los aspirantes con anterioridad a la realización del ejercicio, sobre las normas a las que deberán atenerse en cuanto al desarrollo de las pruebas, duración, puntuaciones y, en su caso, penalizaciones.

El Tribunal de Selección documentará por escrito e informará a los aspirantes con anterioridad a la realización del ejercicio, sobre las normas a las que deberán atenerse en cuanto al desarrollo de las pruebas, duración, puntuaciones y penalizaciones.

La puntuación máxima a otorgar en este ejercicio será de 10 puntos. Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo lo superarán quienes hayan obtenido al menos 5 puntos.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN.-

La puntuación de cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos en cada uno de ellos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de la suma de la puntuación de ambos ejercicios.

Las calificaciones del segundo ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente obtenido la calificación obtenida en el ejercicio. Se eliminarán las puntuaciones que difieran tres o más puntos de la inmediatamente inferior o superior para evitar distorsiones en la calificación final.

La calificación final del proceso selectivo será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación total serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación en la fase de oposición; si persiste el empate se considerará en segundo lugar la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la fase de concurso y en tercer lugar, la mayor puntuación obtenida en el apartado de titulación en la fase de concurso. Si persistiera el empate podrá realizarse una prueba complementaria por el Tribunal sobre aspectos propios de la plaza convocada.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento de Monreal del Campo (www.monrealdelcampo.com) y en el tablón municipal de edictos una relación ordenada de mayor a menor de las puntuaciones obtenidas, abriéndose un periodo de alegaciones.

Las peticiones de revisión de las valoraciones realizadas sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día en que se publiquen los resultados. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos. Las solicitudes de revisión se presentarán por escrito en

cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, para la presentación de solicitudes.

Las calificaciones de cada ejercicio, siempre que fuera posible, se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en la página web del Ayuntamiento de Monreal del Campo y en el tablón municipal de edictos, así como en los locales donde, en su caso, se hayan realizado dichos ejercicios.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

La propuesta de nombramiento y constitución de la Bolsa, una vez concluido el periodo de alegaciones y re-sueltas éstas, en su caso, se elevará a la Alcaldía para su aprobación mediante Resolución y publicación en la forma ya señalada.

Contra dicha Resolución se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de su publicación, ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales a contar desde el día en que se publique la Lista de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.

- Fotocopia compulsada de los títulos exigidos. No obstante, será válida la aportación de la certificación de haber satisfecho los derechos para la expedición del correspondiente título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, no estar inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, conforme al modelo que figura como Anexo II

- Certificado médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones.

- Fotocopia compulsada de los méritos alegados para la fase de concurso.

- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá a efectuar el nombramiento y la subsiguiente contratación del aspirante propuesto quien deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, procediéndose a la formalización del correspondiente contrato laboral.

Quienes dentro del plazo indicado de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación; el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa, quedando excluido de la misma.

La falta de toma de posesión en el plazo indicado sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto el nombramiento y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa, quedando excluido de la misma.

En todos estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la lista por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación.

Si durante la vigencia del contrato el candidato renuncia, pasará al final de la Bolsa.

Finalizado el contrato se situará en la Bolsa de Trabajo teniendo en cuenta la puntuación obtenida en el proceso selectivo llevado a cabo

DÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO.

Los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no resultaren propuestos para ocupar plaza pasarán a formar parte de una Bolsa de Empleo teniendo en cuenta el orden de puntuación obtenido en el concurso-oposición que tendrá una vigencia de cuatro años a contar desde su aprobación (salvo que se agote antes) y siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y los aspirantes sigan reuniendo las condiciones exigidas en la misma.

Servirá para cubrir con carácter temporal los puestos que pudieran quedar vacantes hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas por enfermedad, maternidad, ausencias, permisos, licencias, reducciones de jornada, refuerzos o acumulación de tareas, o para atender el funcionamiento de los servicios esenciales que no pueden ser atendidos con las dotaciones actuales de plantilla

Las relaciones laborales temporales nacidas durante la vigencia de esta bolsa continuarán hasta su finalización, aunque dicha bolsa se haya agotado o extinguido.

La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para su contratación como personal laboral que en su caso proceda, y por el orden establecido y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido la Bolsa.

En el caso de contratos que se formalicen en funcionamiento de la Bolsa de Empleo, se tratará de contratos laborales de duración determinada, necesariamente temporal y condicionada al tiempo que dure la necesidad creada, calificándose el contrato en alguna de las modalidades temporales previstas en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de Trabajo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones: "libre o disponible" o "en suspenso".

UNDÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

11.1 Llamamiento:

Las contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento de Monreal del Campo, para cubrir las vacantes que puedan producirse hasta la cobertura reglamentaria de la plaza, las ausencias por enfermedad, maternidad, permisos, licencias, reducciones de jornada, refuerzos u otras situaciones legalmente establecidas que requieran su cobertura de forma inmediata y su duración sea por tiempo determinado.

Se efectuará el llamamiento sólo a los candidatos que figuren en la Bolsa en la situación de "libre o disponible", de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso y con arreglo al procedimiento que se señala a continuación.

11.2 Sistema de llamamiento:

Se contactará telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. A tales efectos, todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento los nuevos datos. El aspirante, de forma telefónica o mediante correo electrónico, deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se procederá a contactar con el siguiente de la lista, pasando al final de la Bolsa de Trabajo el candidato contactado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido, considerando que renuncia a la oferta recibida.

Efectuado llamamiento a un candidato sin obtener comunicación directa con el mismo, pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabándose un mensaje en el contestador, se aguardarán 2 horas para posible respuesta del candidato llamado. Transcurrido este tiempo sin obtener respuesta del mismo, se contactará con el siguiente candidato y aquél del que no se ha obtenido respuesta, pasará al final de la Bolsa de Trabajo, considerando que renuncia a la oferta recibida.

En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora, y de no lograrse tampoco comunicación, se efectuará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada. Si realizados los tres intentos de comunicación, ésta no se consiguiera, se pasará a contactar con el candidato siguiente. Aquellos candidatos con los que no se haya podido contactar, permanecerán en su correspondiente orden en la lista de la Bolsa de Trabajo.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y la respuesta que se hubiera recibido.

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada su prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originalmente.

Cuando en el puesto a cubrir haya habido contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del contrato e incorporada la persona que era sustituida, se produzca una nueva causa de interinidad sin interrupción en el tiempo o dentro de los veinte días siguientes a la incorporación de ésta, se podrá contratar temporalmente a la misma persona de la Bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir el nuevo objeto sin necesidad de recurrir al sistema establecido en esta Base 11.2

En el caso de sustituciones por IT, la sustitución incluirá también el tiempo que, una vez dada de alta la persona sustituida, disfrute de vacaciones devengadas y no consumidas, siempre que lo haga sin interrupción o dentro de los veinte días siguientes al alta.

Aquellos que estén contratados en virtud de la Bolsa podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo en dicha Bolsa (por orden de posición), entendiéndose por mejora una mayor jornada laboral.

11.3 Renuncias o rechazos:

El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de Trabajo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

Los aspirantes podrán quedar en situación de "Suspense" en la Bolsa cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:

- a) Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- b) Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- c) Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
- d) Por razón de violencia de género.
- e) Por encontrarse prestando servicios en una Administración Pública, empresa pública o privada en el momento del llamamiento.
- f) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcional y que dicho inicio este previsto en un plazo máximo de quince días naturales.
- g) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- h) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en el que se produjo el llamamiento. En el caso del apartado f), Se entenderá que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcional. La no justificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de "suspense" en la Bolsa. La no comunicación de la disponibilidad en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma como libre o disponible a partir del día siguiente a aquél en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

El aspirante que sea llamado y rechace el trabajo sin alegar alguna de las causas que se señalan en esta Base 11.3, será excluido de la Bolsa.

11.4 Contratación:

Las contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento de Monreal del Campo, para cubrir las vacantes que puedan producirse hasta la cobertura reglamentaria de la plaza, las ausencias por enfermedad, maternidad, permisos, licencias, reducciones de jornada, refuerzos u otras situaciones legalmente establecidas que requieran su cobertura de forma inmediata y su duración sea por tiempo determinado.

El aspirante con el que se haya contactado para su contratación y previa aceptación de la oferta, deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.
- Fotocopia compulsada de los títulos exigidos. No obstante, será válida la aportación de la certificación de haber satisfecho los derechos para la expedición del correspondiente título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, no estar inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, conforme al modelo que figura como Anexo II
- Certificado médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones.
- Fotocopia compulsada de los méritos alegados.
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Presentada la documentación, el Sr. Alcalde resolverá la contratación del aspirante como personal laboral temporal indicando el plazo para el inicio de la relación laboral y procediéndose seguidamente a la formalización del correspondiente contrato laboral.

Quienes dentro del plazo indicado de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En estos casos el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa, quedando excluido de la misma.

En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la lista por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación.

En el supuesto de que un contratado laboral interrumpa voluntariamente su contrato pasará al final de la Bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral que deberá justificarse como se señala en el punto 11.3.

Cuando un contratado laboral cese como consecuencia de un expediente disciplinario, quedará excluido de la Bolsa.

Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsa de Trabajo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renunciaciones o exclusiones.

11.5 Causas de exclusión:

Serán causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

- La solicitud expresa del aspirante.
- El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 11.4
- La falta de presentación de la documentación requerida, sin causa justificada.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel 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 su 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).

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

DÉCIMOTERCERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en las bases será de aplicación 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, el 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el 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 y el Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

La Secretaria-Interventora, Carmen Ruiz Aznar.- Leído y conforme, El Alcalde, Carlos Redón Sánchez.

ANEXO I

Solicitud de acceso a proceso selectivo

Nombre y Apellidos:		
Actúa en nombre propio o en representación de:		
D.N.I./C.I.F N°:	Domicilio:	Población:
Provincia:	Teléfono:	Correo electrónico:

EXPONE:

Que conoce las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Responsable de eventos y de apoyo al desarrollo local en régimen laboral temporal, con dedicación completa, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº ____ de fecha ____.

Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las citadas bases referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

DOCUMENTACION A APORTAR (señalar con una x):

Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente
 Fotocopia del título de Bachiller, Formación Profesional II, Técnico de Grado Superior, o equivalente.
 Curriculum vitae del aspirante al que se acompañarán los documentos justificativos de los méritos

relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase de concurso
Justificante de pago de los derechos de examen o documento acreditativo de su exención, con arreglo a lo señalado en la base 4ª

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para ser admitido al proceso selectivo para la contratación de un Responsable de eventos y de apoyo al desarrollo local en el Ayuntamiento de Monreal del Campo, mediante contrato laboral temporal y jornada completa.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO

ANEXO II**Declaración Responsable**

Don _____, mayor de edad, vecino de _____, con domicilio en _____ provisto del DNI nº _____,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el normal desempeño de puesto de trabajo a ocupar.

Que no he 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 me hallo 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), Que no me hallo 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.

Que no me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizo actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la DT 9ª de la Ley 53/1984

Lo declaro en _____ a _____ de _____ de 20__.

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO

ANEXO III**TEMARIO**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Aragón: naturaleza y contenido. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes y el Justicia de Aragón.

Tema 3.- La Administración Local. Entidades que comprende. El municipio: elementos y competencias.

Tema 4.- La organización municipal. Órganos de gobierno y órganos complementarios. Composición y competencias.

Tema 5.- Régimen de sesiones de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas. Los acuerdos de los órganos de gobierno. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación.

Tema 6.- Los contratos del sector público. Legislación aplicable. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Contratos administrativos y contratos privados de las Administraciones.

Tema 7.- Requisitos de los contratos. Órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. Acreditación de la aptitud para contratar.

Tema 8.- Preparación de los contratos. La adjudicación de contratos. Procedimientos de contratación. Los contratos menores. Efectos cumplimiento y extinción de los contratos.

Tema 9.- Las subvenciones públicas en Aragón: objeto, ámbito, régimen jurídico. Principios generales. Los Planes estratégicos. Órganos competentes para la concesión. Las Bases reguladoras. Base de datos de subvenciones.

Tema 10.- Tipos y procedimientos de concesión de subvenciones. Gestión y justificación de las subvenciones.

Tema 11.- Reintegro de subvenciones. Control de las subvenciones. Infracciones y sanciones.

Tema 12.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 13.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 14.- Funcionamiento electrónico del sector público.

Contra las presentes bases, 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 El Alcalde de este Ayuntamiento, 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 Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

En Monreal del Campo, a 18 de junio de 2021.- El Alcalde, Carlos Redón Sánchez.

Núm. 2021-2173

ALCORISA

EXTRACTO: Anuncio de exposición pública de la aprobación por Decreto de Alcaldía nº 685, del padrón del Impuesto sobre actividades económicas, correspondiente a los movimientos trimestrales (altas, bajas y modificaciones) producidos durante el primero, segundo, tercero y cuarto trimestre del ejercicio de 2020. El padrón se encuentra expuesta al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Alcorisa, a 10 de Junio de 2021. El Alcalde, Fdo.: Miguel Iranzo Hernández

Normas de recaudación en periodo voluntario de los padrones de tributos municipales 2021.

1. Conceptos.

Las liquidaciones que se recaudarán son las incluidas en los padrones de los siguientes conceptos:

Impuesto sobre actividades económicas correspondiente a los movimientos trimestrales (altas, bajas y modificaciones) producidos durante el primero, segundo, tercero y cuarto trimestre del ejercicio de 2020.

2. Plazo de ingreso.

Del 19 de julio de 2021 al 19 de septiembre de 2021.

3. Formas y lugares de ingreso.

a) En entidades colaboradoras: En estos casos los contribuyentes deberán disponer previamente de los documentos de ingreso necesarios.

IBERCAJA BANCO, S.A.

BANCO SANTANDER, S.A.

CAJA RURAL DE TERUEL SOC. COOP. DE CREDITO

Las entidades colaboradoras no podrán establecer limitaciones en los días y horarios para realizar los ingresos, debiendo aceptarlos, durante el plazo indicado, siempre que se produzcan en su horario habitual de oficina.

b) En la Oficina de Recaudación, en horario de 9 a 14 horas.

4. Domiciliación.

Se recomienda a los contribuyentes domiciliar para años sucesivos el ingreso de sus deudas tributarias en cuentas abiertas en entidades financieras.

5. Envío de los documentos de ingreso.

Los documentos de ingreso no domiciliados en entidades financieras se enviarán por correo ordinario a los domicilios de los contribuyentes.

Este envío no tiene carácter de notificación, por lo que la no recepción no exime a los contribuyentes a su obligación de ingreso de la deuda en el plazo señalado.

Si algún contribuyente no recibe en su domicilio alguno de los documentos de ingreso, podrá solicitarlo en la oficina del Servicio de Recaudación, situada en la Plaza Los Arcos nº 2, o por teléfono (978 84 01 53).

6. Cargo de domiciliaciones.