



MONREAL DEL CAMPO

Núm. 2026-1533

Por Resolución de Alcaldía n.º 195 de fecha 20 de mayo de 2026, se han aprobado las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Monreal del Campo, mediante sistema de concurso-oposición.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO- OPOSICION UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante el sistema de turno libre, por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Administrativo de administración General, incluida en la Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2026, aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 29 de abril de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº 83 de fecha 6 de mayo de 2026.

El puesto se encuadra en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Monreal del Campo y está dotado en el presupuesto municipal con la retribución correspondiente al Subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás retribuciones complementarias.

El puesto está adscrito al servicio o área de Gestión económica y administrativa, y las funciones a desempeñar son las que se señalan a continuación, con una mayor e importante dedicación de la jornada al área de gestión económica, apartados a), b) y c):

a) Contabilidad e Intervención: Registro facturas y contabilización presupuestos y gastos. Contabilización de ingresos. Arqueo mensual y anual. Control cuentas bancarias. Colaboración con Secretaría -Intervención en elaboración del Presupuesto y sus modificaciones, de la liquidación, de la Cuenta General. Ejecución órdenes de pago a través de banca electrónica. Elaboración y remisión de información a Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales. MINHAFF. Remisión información Tribunal de Cuentas y Cámara de Cuentas. Transmisión fiscal de impuestos (IVA, IRPF...)

b) Recaudación y gestión tributaria: Altas, bajas, variaciones contribuyentes. Elaboración y tramitación de padrones fiscales. Control y seguimiento devoluciones recibos. Certificados aprovechamiento pastos (PAC). Práctica de liquidaciones de servicios, ocupaciones, disfrutes bienes...



c) *Gestión de personal: Ofertas de empleo, contratos, comunicaciones a INAEM. Altas, bajas y modificaciones Seguridad Social. Certificados de Empresa. Comunicación accidentes mutua patronal. Confección y abono nóminas. Confección Seguros Sociales. Confección y abono de nóminas. Transmisión a plataforma retribuciones anuales personal y cargos electos.*

d) *Control y seguimiento: Vivienda estudiantes y Comisión valoración Escuela Municipal Educación Infantil.*

e) *Administración electrónica: uso de herramientas y plataformas virtuales Administraciones públicas para transmisión de información relacionada con el desempeño de sus funciones.*

f) *Subvenciones y Convenios: colaborar en la gestión de solicitudes y justificación de subvenciones.*

g) *Transmisión actas de órganos colegiados a las plataformas.*

h) *Gestión de Archivo.*

i) *Gestión portal de transparencia.*

j) *Colaboración con Secretaría-Intervención para la elaboración de expedientes administrativos, búsqueda de información, redacción de sencillas memorias....*

k) *Rectificaciones anuales del inventario municipal, seguimiento y control del mismo.*

l) *Gestión Padrón municipal de habitantes.*

m) *Atención e información presencial y telefónica al público, a empresas y administraciones.*

n) *Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.*

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) *Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.*

b) *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*

c) *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*

d) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de*



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

e) No hallarse incurso en supuesto alguno de prohibición, incapacidad o incompatibilidad con el puesto de trabajo a desempeñar previstos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional de Grado medio o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación. En España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

g) Haber abonado la tasa por participación en el proceso selectivo que asciende a 10,00 euros.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario público.

TERCERA. Plazo, lugar y forma de presentación de Instancias

3.1 Plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes y documentación irán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Monreal del Campo y se presentarán, dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado que reflejará la fecha en que ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://monrealdelcampo.sedelectronica.es>] y en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Si el último día de presentación de instancias coincidiera en inhábil (sábado, domingo o festivo), el plazo se entenderá prorrogado automáticamente hasta el primer día hábil siguiente.

3.2 Lugar de presentación de instancias

a) Formato electrónico (preferente):

En la Oficina de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Monreal del Campo, accesible desde la sede Electrónica del Ayuntamiento <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> Para lo cual, el aspirante debe poseer alguno de los medios de identificación electrónica de la citada Ley 39/2015 y acceder a la Sede electrónica del Ayuntamiento de Monreal del Campo ya indicada.

En este caso, se deberá rellenar una Instancia General, que será firmada electrónicamente, reflejando en el apartado "EXPONE" que "se presenta instancia al proceso selectivo para la provisión de una plaza de Administrativo vacante en la plantilla



de, personal funcionario, y creación de bolsa de empleo, por el sistema de concurso-oposición” y en el apartado “SOLICITA” que “se tenga por presentada la solicitud y sea admitido al proceso selectivo”.

Como “DOCUMENTACION ADICIONAL” se deberá adjuntar escaneada la instancia (Anexo II, de estas Bases) y el resto de documentación que se aporte a que se refiere el apartado 3.6 de estas Bases y por el orden que en la misma se indica. La Instancia General firmada telemáticamente no será admitida si no se acompaña del resto de la documentación indicada.

b) Formato papel:

En el Registro General del Ayuntamiento de Monreal del Campo sito en Plaza Mayor, nº 1, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o por cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

En caso de presentarse las instancias por cualquiera de los medios previstos en el citado artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP) que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Monreal del Campo, deberá ser remitida una copia de la instancia dentro del mismo día de su presentación a la siguiente cuenta de correo electrónico: cruizayto@monrealdelcampo.com

3.3. Forma de presentación de instancias.

Tanto para la presentación en formato electrónico como para la presentación en formato papel, se deberá utilizar el modelo de instancia que figura como Anexo II de la presente convocatoria, que se podrá obtener en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su página web: www.monrealdelcampo.com.

3.4 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

3.5 En las solicitudes los aspirantes deberán manifestar de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.6 A la instancia se acompañará la siguiente documentación, sin compulsar y por este orden:

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

b) Fotocopia del título académico exigido en esta convocatoria. No obstante, será válido un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del título, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de haber satisfecho las tasas para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación, en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

c) Relación y fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados (experiencia profesional, títulos académicos y formación, por este orden). No se valorará el título que se haya presentado como habilitante, según lo previsto en la Base 2ª, para poder ser admitido como candidato en este proceso selectivo. Por tanto, los títulos



académicos que se presenten, para poder ser valorados, deberán ser distintos y superiores a los exigidos como requisito para acceder a la convocatoria.

d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de participación en el proceso selectivo fijados en la Ordenanza fiscal reguladora y cuyo importe es de 10,00 euros.

El importe se ingresará en cualquiera de las cuentas que se señalan a continuación a nombre del Ayuntamiento de Monreal del Campo y los aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como el concepto del ingreso.

Ibercaja: ES14 2085 4107 460100335800.

Caja Rural: ES35 3080 0012 1310 0062 6422

Caixa Bank: Es35 2100 9665 0602 0001 1329

Banco Santander: ES24 0030 8077 4100 0512 7272

Los desempleados y perceptores del Ingreso Mínimo Vital, deberán ingresar el 50% de la cuota, debiendo aportar la documentación que acredite que se encuentra en una de las dos situaciones.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen o participación en el proceso selectivo en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado.

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; únicamente se admitirá en fase de subsanación la acreditación de la realización del pago en el plazo concedido.

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

e) Documento de autobaremación de los méritos alegados, según Anexo III

f) En el supuesto de que algún aspirante poseyera una discapacidad física que no impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto al que opta y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios para la realización de alguno de los ejercicios de los que consta la prueba selectiva, el aspirante deberá manifestarlo por escrito en la instancia, solicitando tomar parte en la prueba selectiva correspondiente, para la cual, además, aportará los siguientes documentos:

- Certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración competente en otras Comunidades Autónomas acreditativo de la minusvalía padecida.*
- Informe emitido por el I.A.S.S. o Administración competente en otras Comunidades Autónomas, acreditativo de que la minusvalía que se padece no impide el normal desempeño de las correspondientes funciones de la plaza a la que se opta.*
- Informe emitido por el I.A.S.S. o Administración competente en otras Comunidades Autónomas, que determine la adaptación de tiempo y medios, en su caso, solicitado por el interesado*

3.7 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.

3.8 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.

3.9 La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión de la unidad de personal, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monreal del Campo.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

4.1 Finalizado 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, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se resolverán, en su caso, las reclamaciones y se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos lugares indicados para la lista provisional. En esta Resolución se indicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio.

No obstante, en el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista provisional, se dictará Resolución elevándola a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

QUINTA. 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, 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, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer. Uno de sus componentes y su correspondiente suplente, serán designados a propuesta de los representantes de los trabajadores.

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.

El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación, establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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, es decir, tres miembros.

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.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

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, resolviendo las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes bases, así como lo que deba hacerse en lo no previstos expresamente en las mismas. Los acuerdos 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.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes



de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Al Tribunal que actúe en este proceso selectivo se le abonará las indemnizaciones por asistencias que les correspondan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, siendo en este caso la categoría del órgano de selección: Segunda.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

SEXTA.- Desarrollo del proceso selectivo

6.1.- El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición y constará de dos Fases: Fase de Oposición y Fase de Concurso. Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho proceso selectivo se especifican en las presentes Bases.

La Fase de oposición será previa a la fase de concurso.

6.2.- FASE DE OPOSICIÓN

6.2.1. La calificación máxima total de esta fase será de 60 puntos, siendo necesario para superarla un mínimo total de 30 puntos.

Consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

- Primer ejercicio (30 puntos). Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas (siendo solo una de ellas la correcta), más 5 preguntas de reserva, claramente identificadas como tales que sustituirán por su orden a las preguntas que pudieran ser objeto de anulación. Estas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

El cuestionario versará sobre el contenido del programa comprendido en el Anexo I de las presentes Bases. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,5 puntos; cada pregunta no contestada, no tendrá valoración; y cada pregunta con contestación errónea se penalizará con la cuarta parte del valor asignado a la contestación correcta. En este ejercicio se valorará el nivel de conocimientos sobre dichos temas.

Este ejercicio es eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 15 puntos.

El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el Tribunal calificador. Asimismo, el Tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de poder garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización de este ejercicio.



- Segundo ejercicio (30 puntos). El ejercicio consistirá en desarrollar por escrito en un periodo máximo de 90 minutos uno o varios supuestos teórico prácticos propuestos por el Tribunal, sobre las materias relacionadas con las funciones desempeñar de acuerdo al Anexo I (temario) de la convocatoria.

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

Para el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de calculadora y de los textos legales en soporte papel de que vengan provistos, no admitiéndose libros de casos prácticos, formularios y apuntes personales.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, 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 atuviere a dichos requisitos. En relación con esta cuestión, el ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, admitiéndose únicamente la utilización de abreviaturas o signos habituales en el lenguaje escrito. El Tribunal Calificador podrá abrir un diálogo con el aspirante sobre los temas expuestos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

La falta de presentación de un aspirante a la lectura mencionada determinará que quede decaído en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal calificador, para los que preverá, con carácter extraordinario, fecha y hora concretas para la realización de la lectura señalada.

En este ejercicio se valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio es eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 15 puntos. Este ejercicio será calificado de la siguiente manera:

1. Cada miembro del Tribunal Calificador otorgará una puntuación de 0 a 30.
2. De la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal se realizará la media aritmética.

6.2.2.- las personas aspirantes serán convocadas para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados de forma motivada por el Tribunal de Selección. A estos efectos, la fuerza mayor es la de la Administración General del Estado; las pruebas no se aplazan respecto de aquellos candidatos que no puedan realizarlas, de manera que prevalece el principio de igualdad de trato a los aspirantes frente a posibles circunstancias de fuerza mayor que pudieran impedir el desarrollo de la prueba. Se exceptúa de esta circunstancia las situaciones de embarazo de riesgo o parto, en los términos que establezcan las convocatorias (Real Decreto 636/2021, de 27 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2021, artículo 3.8), siendo ésta una consecuencia de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, que reconoce como criterio general de actuación de los poderes públicos la protección de la maternidad, con



especial atención a la asunción por la sociedad de los efectos derivados del embarazo, parto y lactancia (artículo 14.7).

La causa de fuerza mayor deberá comunicarse al Tribunal de Selección inmediatamente en cuanto acontezca y, en todo caso, dentro de las 48 horas siguientes a la fecha del llamamiento, aportando los justificantes médicos u oficiales correspondientes. Corresponde al Tribunal valorar la situación y, en su caso, fijar una fecha alternativa para la realización del ejercicio a la persona afectada, garantizando los principios de igualdad y no dilación del proceso.

6.2.3.-El Tribunal Calificador, podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento durante la realización de los ejercicios, que acrediten su personalidad, por ello, deberán acudir provistos, a cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, con el DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.2.4.- “El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “W” a tenor de la Resolución de 8 de abril de 2026, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

6.2.5 Concluido el primer ejercicio de la oposición, el Tribunal hará pública en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento la plantilla de las respuestas correctas del tipo test y la relación provisional de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para dicho ejercicio, serán calificadas como “no apto/a”.

A la vista de dichas calificaciones las personas aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio, la revisión o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas ante el Tribunal. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos.

A continuación, y una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones, el Tribunal publicará las puntuaciones definitivas del primer ejercicio.

6.2.6 Concluido el segundo ejercicio, el Tribunal hará pública en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento la relación provisional de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo con indicación de la puntuación en dicho ejercicio. Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima exigida, serán calificadas como “no apto/a”.

A la vista de dichas calificaciones las personas aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio, la revisión o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas ante el Tribunal. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos.

6.2.7 A continuación, y una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones, el Tribunal publicará las puntuaciones definitivas del segundo ejercicio, así como las de la fase de oposición en su totalidad.



6.3.- FASE DE CONCURSO

6.3.1 La calificación máxima de esta fase será de 40 puntos. Consistirá en una valoración de méritos y a ella accederán solamente las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo.

A) Experiencia profesional: (Máximo 25 puntos)

- Por servicios prestados en cualquiera de las entidades que forman parte de la Administración Local, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en puestos de trabajo reservados a la escala de administración general, subescala administrativa (grupo C, subgrupo C1) a razón de 0,25 puntos por mes de servicios prestados en servicio activo.

- Por servicios prestados en otras administraciones públicas (estatal o autonómica) como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en puestos de trabajo reservados a la escala de administración general, subescala administrativa (grupo C, subgrupo C1) a razón de 0,15 puntos por mes de servicios prestados en servicio activo.

Los servicios prestados se valorarán por meses; a estos efectos, se sumarán de forma independiente en días todos los periodos trabajados justificados, dividiéndose el resultado por 30, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquéllas que sean inferiores a 15 días.

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Los servicios en la Administración deberán acreditarse mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente en la que se haga constar, como mínimo, la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación, la escala y subescala (o categoría equivalente en el ámbito laboral), la jornada y la duración exacta del periodo de prestación de los servicios. Se acompañará asimismo informe de vida laboral (la no aportación del certificado de Vida Laboral excluirá la valoración de este mérito).

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.

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

b) Títulos académicos: Máximo 5 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel de cualificación superior a la exigida como requisito de participación en el presente proceso selectivo, siempre que se encuentren directamente relacionadas con las funciones y características del puesto de trabajo, con arreglo al siguiente baremo:



- *Estar en posesión de Doctorado oficial, Master oficial, Título de Grado o Licenciatura o equivalente, Título de Diplomatura Universitaria o equivalente: 5 puntos.*
- *Estar en posesión del Título de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente: 3 puntos.*

Los títulos deberán versar sobre la rama del conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas, en el ámbito de la Administración y Gestión Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Ciencias Jurídicas, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Gestión de la Innovación, Economía Financiera y Actuarial, Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales y Recursos humanos, Gestión de la documentación, Gestión de archivos.

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

En esta fase no se valorará el título que se haya presentado como habilitante, según lo previsto en la base segunda, para poder ser admitido como candidato en este proceso selectivo. Por tanto, la presentación de estos títulos para su baremación, no exime de aportar, junto con la solicitud de participación, el título académico exigido para acceder a la presente convocatoria.

Estos méritos se acreditarán mediante fotocopia del título. No obstante, será válido un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del título, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de haber satisfecho las tasas para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación, en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

c) Formación: Máximo 10 puntos.

Se valorará la superación de acciones formativas, cursos, jornadas, seminarios y talleres que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, con una carga lectiva igual o superior a 20 horas, con arreglo a los siguientes criterios:

Las acciones formativas deberán haber sido impartidas u homologadas por centros oficiales, considerándose como tales: el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Aragonés de Administración Pública (IAAP) o equivalentes de otras CC.AA; Entidades Locales, Federaciones de Municipios y Provincias (FEMP y Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias; Universidades Públicas; Colegios Profesionales Oficiales (tales como COSITAL u otros Colegios de la rama jurídica o económica); organizaciones sindicales o entidades formativas privadas, siempre que dichas acciones hayan sido promovidas o integradas dentro de los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, al amparo del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), y así se justifique documentalmente.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,02 por hora acreditada de formación.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios o jornadas en los que no se haga constar la duración en horas. No obstante, para los cursos, jornadas, seminarios y



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

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 del puesto, siendo excluidos, a juicio del Tribunal los que no cumplan este requisito.

Se consideran expresamente relacionados con los contenidos y conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, y por tanto puntuables, los cursos que versen sobre las siguientes materias:

- Gestión Económico-Financiera Local: Contabilidad pública local, presupuestos de las entidades locales, haciendas locales, recaudación y gestión tributaria local, y liquidación de impuestos (IVA, IRPF...).*
- Gestión de Personal y Recursos Humanos: Confección de nóminas, cotizaciones a la Seguridad Social, contratación laboral en el sector público, y régimen jurídico del empleado público.*
- Actividad Administrativa y Régimen Jurídico: Procedimiento administrativo común, régimen local, contratación del sector público, responsabilidad patrimonial de la administración, y tramitación y justificación de subvenciones públicas.*
- Gestión de Servicios Municipales Específicos: Gestión y legislación del Padrón Municipal de Habitantes, gestión de archivos administrativos y documentales, y transparencia y acceso a la información pública.*
- Herramientas Tecnológicas y Seguridad: Administración electrónica (plataformas de tramitación e intercambio de datos con otras administraciones), ofimática a nivel de usuario (procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos), y protección de datos de carácter personal en el sector público.*

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 las Administraciones Públicas (reconocidos por éstas), 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.

6.3.2 La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos apartados anteriores.

Una vez valorados los méritos de las personas que hayan superado la fase de concurso, el tribunal publicará las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes en la fase de concurso, otorgando un plazo de tres días hábiles para que se formulen las alegaciones o reclamaciones que se estimen oportunas.

Séptima.- Calificación final del proceso selectivo.

7.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma de los puntos obtenidos en las dos fases y en ningún caso puede ser superior a 100 puntos.



7.2 En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación final por algún o algunos de los aspirantes, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios y por este orden:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.
- 3º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- 4º. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Octava.- Relación de aspirantes aprobados.

8.1 Transcurrido el plazo indicado en la Base 6.3.2 sin que se presenten alegaciones o, en su caso, una vez resueltas por el Tribunal, éste procederá a la publicación de la puntuación definitiva obtenida por los aspirantes (fase de oposición y fase de concurso) en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.2 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plaza convocada. No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de la mismas cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de la plaza correspondiente a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena.- Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados/as en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, la persona propuesta presentará los documentos que se señalan a continuación:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de hacer valer estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación. En España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

c) Fotocopia compulsada de todos los méritos alegados en el proceso selectivo

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

f) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

9.2 Presentada la documentación, las personas propuestas deberán someterse a un reconocimiento médico previo al ingreso, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza. Dicho reconocimiento se llevará a cabo por la empresa o entidad con la que este Ayuntamiento tenga concertado el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

9.3 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o el resultado del reconocimiento fuera "no apto", no podrán ser nombrados para ocupar la plaza objeto de esta convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas todas las anteriores actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se realizará nueva propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona incluida en la relación a que se refiere la Base 8ª, realizándose con la misma los mismos trámites hasta la toma de posesión.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión.

10.1 Concluido el proceso selectivo y respecto a quien lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante Resolución de la Alcaldía.

10.2 La toma de posesión como funcionario/a de carrera por la persona que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

Transcurrido el plazo de un mes, el aspirante que, sin causa justificada, no haya tomado posesión, se entenderá que renuncia al puesto y al nombramiento y perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones. En este caso, se realizará propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona incluida en la relación a que se refiere la Base 8ª.



Decimoprimer. – Bolsa de empleo.

11.1. Una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo se procederá a la formación de una Bolsa de empleo entre los aspirantes que han superado la fase de oposición sin plaza, según el orden de puntuación total obtenido, de mayor a menor. Esta bolsa de Empleo produce la derogación de la Bolsa de Administrativo aprobada mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 4 de febrero de 2025 y permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva Bolsa resultante de nuevas convocatorias posteriores, hasta un máximo de tres años.

11.2. Dicha Bolsa tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, y para dar cobertura legal a situaciones eventuales tales como bajas médicas, maternales, permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, sustitución por jubilación hasta la cobertura en propiedad, otras situaciones administrativas, acumulación o exceso de tareas o por otras necesidades temporales o derivadas de la planificación de recursos humanos

11.3 Los integrantes de la Bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Los aspirantes que formen parte de las Bolsas de empleo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones: “libre o disponible” o “en suspenso”.

11.4. Sistema de llamamiento.- Se contactará telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la Bolsas de empleo. 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 el nuevo número. 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 empleo el candidato contactado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido.

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 Bolsas de empleo.

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 llamar al candidato siguiente. Aquellos candidatos con los que no se haya podido contactar, permanecerán en su correspondiente orden en la Bolsa de empleo.

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 nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación será colocado de nuevo en la Bolsa de empleo en la misma posición que tenía adjudicada originalmente.

Cuando en el puesto a cubrir haya habido nombrada interinamente o contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del nombramiento o 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 nombrar interinamente o 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 los párrafos anteriores.

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 nombrados/contratados en virtud de las Bolsas de empleo podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo en dichas Bolsas (por orden de posición), entendiéndose por mejora una mayor jornada laboral.

11.5 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 empleo 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 las Bolsas 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 funcionarial. 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 "suspenso" en la Bolsa de empleo. 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 aquel 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 11.5, será excluido de la Bolsa de empleo.

11.6 El aspirante que sea llamado o propuesto para su nombramiento o contratación y previa aceptación de ésta (de forma verbal o por escrito), deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la aceptación, la documentación que se señala en la Base 9ª:

Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento o formalización del correspondiente contrato laboral dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel de presentación de la documentación.

Quienes dentro del plazo indicado máximo 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, 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 Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma.

La no formalización del contrato laboral o no nombramiento en el plazo indicado de tres días hábiles sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto la propuesta de nombramiento o contratación y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma.

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

En el supuesto de que un interino o 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 la Base 11.5.

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

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



11.7 Causas de exclusión:

Serán causas de exclusión de la Bolsa de Empleo:

- La solicitud expresa del aspirante.
- El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 11.5
- La falta de presentación de la documentación requerida en plazo, sin causa justificada.
- La tramitación y resolución de expediente disciplinario

Decimosegunda.- Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimotercera.- Régimen de recursos.

Contra las presentes bases y su convocatoria: Al poner fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que las aprobó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Alternativamente, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de dicha publicación, ante el Tribunal de Instancia de Teruel, Sección de lo Contencioso-Administrativo, o ante el Tribunal de Instancia en cuya circunscripción tenga su domicilio la persona demandante, a su elección, siempre que este último radique dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 14.1. Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y tras las reformas operadas por la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero.



En caso de optar por el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por silencio administrativo.

Contra los actos del Tribunal de Selección: Las resoluciones y actos de trámite del Tribunal de Selección que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión (tales como exclusiones definitivas de aspirantes o la publicación de la lista definitiva de aprobados) no agotan la vía administrativa. Contra ellos se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes computado desde el día siguiente al de su publicación en la Sede Electrónica municipal, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015".

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2. La organización territorial de Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 3. La Unión Europea. Fuentes del derecho comunitario. Las Instituciones comunitarias.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Aragón: competencias. La organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 5.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. La jerarquía de las fuentes. La ley. Decretos-leyes. Decretos- legislativos. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 6.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local.

Tema 7.- Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos. Validez. Eficacia. Su motivación, notificación y publicación. Las disposiciones de carácter general.

Tema 9.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10.- Los recursos administrativos. Clases. Concepto. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 11. La potestad reglamentaria de las Entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.



Tema 12. Las entidades locales: clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 13. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 14. La comarca en Aragón: organización y competencias. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 15. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones. Los órganos complementarios.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 17.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Presupuestos de la responsabilidad de la Administración. La acción de responsabilidad: plazo de ejercicio, prescripción y procedimiento de reclamación.

Tema 18. Los bienes de las entidades locales en Aragón: Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario de bienes y derechos municipales. Epígrafes. Aprobación. Rectificación. Comprobación.

Tema 19. Ley de Contratos del Sector Público. Los Principios Generales de la contratación del Sector Público. Tipos de contratos. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 20. Elementos del contrato: el órgano de contratación, el contratista, el objeto del contrato y la forma. Requisitos para contratar de la Administración.

Tema 21. Selección del contratista. Procedimientos y criterios de adjudicación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato.

Tema 22. Modificación y Extinción de los contratos administrativos. El cumplimiento de los contratos. La resolución de los contratos. Aplicación de las causas de resolución. Efectos de la resolución.

Tema 23.- El personal al servicio de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Régimen jurídico. Las competencias en materia de personal. El empleo público local y su organización.

Tema 24.- Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Sistemas de retribuciones e

indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 25.- Los procesos selectivos en la Administración pública. La Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.



Tema 26.- El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos

Tema 27.- La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, Delegado de protección

Tema 28.- La transparencia y el buen gobierno en la Administración Pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 29.- La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales. Especialidades del sector Oficinas.

Tema 30.- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Normativa estatal y autonómica Principios generales de actuación de los poderes públicos aragoneses. Funciones de los entes locales de Aragón,. Planes de igualdad de ámbito local.

Tema 31.- La Ley General de Subvenciones y la Ley de Subvenciones de Aragón: concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 32.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas.

Tema 33.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Consideración especial a la concesión.

Tema 34. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La Bases de ejecución del presupuesto. Los créditos presupuestarios y sus modificaciones: concepto clases y tramitación.

Tema 35. Las fases de ejecución del presupuesto de gastos. Gastos plurianuales. Gastos a justificar

Tema 36. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. La Cuenta General.

Tema 37. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

Tema 38.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 39.- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pago.

Tema 40.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos

Tema 41.-Administracion electrónica y servicios al ciudadano. Plataformas estatales. Punto de Acceso General, Firma electrónica. Certificados electrónicos. Oficinas de



asistencia en materia de registros. El registro electrónico general. La factura electrónica y el registro contable de facturas en el sector público. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. La plataforma FACe.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, EN EL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO

Don/Doña _____, mayor de edad, con DNI número _____ y domicilio en calle _____, número _____, piso _____, de _____, dirección de correo electrónico _____ y número de teléfono _____.

EXPONE Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases para cubrir por el sistema de concurso-oposición, turno libre, una plaza vacante de Administrativo, perteneciente a la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Monreal del Campo y cuya publicación ha tenido lugar en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, número _____, de _____ de _____ de 2026 y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Monreal del Campo .

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos reflejados en esta solicitud y que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la siguiente documentación exigida:

- Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.*
- Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza.*
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados (experiencia profesional, títulos académicos y formación, por este orden) para su valoración en el concurso de méritos.*
- Resguardo acreditativo del pago de los derechos de participación en el proceso y, en su caso, la documentación que acredite que se encuentra en situación de desempleo o Ingreso mínimo Vital (bonificación del 50%)*
- Documento de Autobaremación de los méritos alegados (Anexo III)*



Por, poseer una discapacidad física que no me impide el desempeño del puesto de trabajo y necesitar la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios de que constan las pruebas selectivas.

Aporto copia del certificado expedido por el IASS o Administración competente en otras Comunidades Autónomas. Y solicito:

Adaptación de tiempo Adaptación de medios (marque con una X lo que proceda)

SOLICITA: Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento selectivo de referencia, mediante concurso-oposición.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

(Firma del aspirante)

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

Don/Doña _____, mayor de edad, con DNI número _____ y domicilio en calle _____, número _____, piso _____, de _____, dirección de correo electrónico _____ y número de teléfono _____.

BLOQUE 1: EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25,00 puntos)

Instrucciones: Indique los meses completos de servicios prestados en el sector público.

Administración Pública / Organismo	Categoría / Subgrupo (C1)	Período (Desde / Hasta)	N.º Meses	Coficiente	Puntuación Solicitada
Admin. Local (Ayuntamientos, Comarcas, Diputaciones)	Administrativo C1			0,25	
Otras Administraciones (DGA, AGE, etc.)	Administrativo C1			0,15	
TOTAL BLOQUE 1 (No puede superar los 25,00 puntos):					_____ ptos

BLOQUE 2: TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR (Máximo 5,00 puntos)

Instrucciones: Marque con una "X" únicamente la titulación de mayor nivel que posea dentro de las ramas que se señalan en la Base 6.3.1.b). Recuerde que estas puntuaciones NO son acumulativas y que no se valora el título exigido para el acceso.

Puntuación	Titulación Oficial Alegada (Señalar solo una con una X)	Puntuación Solicitada
5,00 ptos	Doctorado, Máster, Título Universitario Oficial de Grado, Licenciatura o equivalentes / Título de	



	Diplomatura Universitaria o equivalente	
3,00 ptos	Título de Técnico Superior de FP (Grado Superior) o equivalente	
TOTAL BLOQUE 3 (No puede superar los 5,00 puntos):		_____ ptos

BLOQUE 3: FORMACIÓN CONTINUA Y CURSOS (Máximo 10,00 puntos)

Instrucciones: Relacione únicamente los cursos (de 20 horas lectivas o más) que versen sobre las materias tasadas en las bases y que hayan sido impartidos por centros oficiales (INAP, IAAP, FEMP, FAMCP, Universidades, etc., según Base 6.3.1.c)). Los créditos se calculan a razón de 10 horas por crédito.

N.º	Denominación del Curso / Acción Formativa	Centro Impartidor	Horas	Coficiente	Puntuación Solicitada
1				0,02	
2				0,02	
3				0,02	
4				0,02	
5				0,02	
6				0,02	
7				0,02	
TOTAL BLOQUE 2 (No puede superar los 10,00 puntos):					_____ ptos

RESUMEN FINAL DE LA AUTOBAREMACIÓN

Apartado del Concurso	Puntuación Máxima Permitida	Puntuación Solicitada por el Aspirante
BLOQUE 1: Experiencia Profesional	25,00 puntos	_____ puntos
BLOQUE 2: Titulación Académica	5,00 puntos	_____ puntos
BLOQUE 3: Formación Continua	10,00 puntos	_____ puntos
PUNTUACIÓN TOTAL DE LA FASE DE CONCURSO:	40,00 puntos	_____ puntos

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

El abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertos los datos consignados en este anexo, que dispone de los documentos originales que los acreditan y que acepta que el Tribunal de Selección no bareme ningún mérito que no haya sido correctamente incluido y sumado en esta hoja.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

(Firma del aspirante)

Monreal del Campo, 20 de mayo de 2026.- El Alcalde, Mario Latorre Ros (documento firmado electrónicamente)