

SECCIÓN SEXTA

Núm. 9081

COMARCA DE LA COMUNIDAD DE CALATAYUD

ANUNCIO de las bases y programas para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo, de la plantilla de personal laboral de la Comarca de la Comunidad de Calatayud.

Base 1. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de un puesto de auxiliar administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral de la Comarca de la Comunidad de Calatayud, grupo IV (asimilado C2), nivel 14, número catálogo BS ADM 002, e incluido en la oferta de empleo público de 2022 (BOPZ núm. 87 de 19 de abril de 2022).

El contenido del puesto convocado comprende tareas consistentes en operaciones relativas al trabajo de oficina, tales como manejo o gestión de programas informáticos, correspondencia, recepción de documentos y suministros menores, llamadas y avisos, información al público, archivo, cálculo, transcripción en general de mecanografía y taquigrafía, confección de libros oficiales, así como cualquier otra de carácter administrativo, burocrático y de archivo, adecuadas a su nivel.

1.2. El sistema de selección será el de concurso-oposición libre, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición en la que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar la fase de oposición.

1.3. Normativa aplicable:

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; 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; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Reglamento de funcionamiento del Registro Electrónico de la Comarca de la Comunidad de Calatayud, y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.4. La participación de los opositores en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Base 2. — *Requisitos de los opositores.*

2.1. Para ser admitidos, los opositores deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión



Europea, o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Grado Medio, Formación Profesional de Primer Grado o equivalentes. En caso de titulación obtenida en el extranjero, debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, debiendo adjuntarse a dicho título, su respectiva traducción jurada.

e) Habilitación: No haber sido despido laboralmente mediante despido procedente, ni 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. 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.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

Base 3. — Instancia, plazo y forma de presentación.

3.1. La instancia, en las que deberán manifestar los interesados que reúnen todas y cada una de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo, se exigen en la base anterior, deberá ser dirigida a la Presidencia de la Comarca de la Comunidad de Calatayud, pudiendo ser presentada en el Registro General de esta Comarca, sito en plaza de la Comunidad, núm. 1, del municipio de Calatayud, código postal 50300, provincia de Zaragoza, y a través de la sede electrónica de la Entidad Comarcal, conforme modelo oficial (anexo II).

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de anuncio de extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el plazo expirase en día inhábil se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

Junto con la instancia se acompañará:

—Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.

—Fotocopia de la titulación exigida.

—Fotocopia de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el suficiente y completo respaldo documental ni la documentación presentada fuera del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación aportada en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

La presentación de instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo regulado por estas bases supone su acatamiento, constituyendo estas Ley de la oposición, que obliga a la propia Administración, a los Tribunales encargados de juzgarla y a los aspirantes que concurren.



3.2. Forma de presentación.

3.2.1. La presentación de instancias comportará la aceptación por el interesado de las bases de esta convocatoria, debiendo manifestar por tanto que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel en el domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente deberá disponer el solicitante de certificado digital reconocido por la sede electrónica de esta Comarca. De no disponerse de dicho certificado, el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación la realizada en papel en el domicilio que indique.

Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud, de forma que las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán sus respectivos efectos legales, salvo que el interesado manifieste (en un trámite posterior mediante forma expresa), su negativa a seguir usando tal medio electrónico solicitando al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

3.2.2. La solicitud para poder participar en el proceso selectivo podrá tramitarse:

a) Bien telemáticamente, a través de la sede electrónica de la Comarca de la Comunidad de Calatayud siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Comarca de la Comunidad de Calatayud, o:

b) Mediante la presentación de la instancia citada en la base 3.1, una vez cumplimentada, a través de:

—Registro de la Comarca de la Comunidad de Calatayud, en plaza de la Comunidad, 1, del municipio de Calatayud, código postal 50300, provincia de Zaragoza, o

—En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de comunidad autónoma, a la de cualquier diputación, cabildo o consejos insulares o de los Ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio de comunicación entre oficinas de registro.

—En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal, y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los Servicios Postales. En consecuencia, en el supuesto de remitirse las solicitudes a través de las Oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la primera hoja por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Asimismo, el remitente también podrá exigir que se feche y selle la primera hoja de la copia, fotocopia u otro tipo de reproducción del documento original que se quiera enviar, que servirá como recibo acreditativo de la presentación de la solicitud ante el órgano administrativo competente.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

3.3.3. Si reúne la condición de minusvalía deberá indicar tal circunstancia en la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria, aportando copia de un dictamen de un facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditará de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios para realizar las pruebas a que se hace referencia en la base 6.1.1, pudiendo presentarse dicho documento bien de forma telemática junto con la solicitud tramitada telemáticamente, o bien presencialmente junto con la instancia de solicitud tramitada de forma física.

Base 4. — Admisión y exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará

pública en el BOPZ y será expuesta en los tabloneros de edictos de la Corporación, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, y determinando lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la fase de oposición.

En la misma resolución se indicará la composición del tribunal calificador. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Base 5. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador será nombrado por resolución de la Presidencia de la Comarca y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario, además de sus respectivos suplentes que habrán de designarse simultáneamente con los titulares, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario (o sus suplentes). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviéndose los supuestos de empate, mediante el voto de calidad del presidente.

Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior, de los previstos en los artículos 76 y 77 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, haciéndose pública su composición en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la Comarca, a efectos de posibles recusaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros suplentes, nombrados para componer el tribunal calificador, podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente, titular o suplente, o del secretario, titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en la resolución del nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Comarca, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de esa misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere a la fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, queda autorizado para resolver las incidencias que se produzca en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que, algún aspirante carece de alguno de alguno de los requisitos exigidos en la



convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera recursos que estimen oportunos.

La Comarca prestará su asistencia técnica al citado tribunal, pudiendo este disponer la incorporación de asesores especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores con dicho tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz pero no voto, haciéndose públicos los acuerdos de dicho tribunal en el tablón de anuncios de esta Comarca.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del órgano de selección percibirán las «asistencias» que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base 6. — *Proceso selectivo.*

El proceso selectivo se realizará mediante concurso oposición.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN. Consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y de realización obligatoria:

A) Primer ejercicio de carácter teórico: Ejercicio teórico tipo test con cuarenta preguntas con respuestas alternativas, determinadas por el tribunal, de las que solo una será correcta sobre las funciones a desarrollar en el puesto (conforme al temario del anexo I). Esta prueba tendrá una valoración máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio y poder acceder a la realización del segundo ejercicio de la oposición. Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,25 puntos. Se establece puntuación negativa de 0,10 puntos para cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco no penalizan. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de cuarenta minutos.

En este ejercicio se establecerán cinco preguntas de reserva.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en los tablones de anuncios y web comarcal para que durante un periodo máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones y el lugar, fecha y hora de comienzo de la segunda prueba de la fase de la oposición.

B) Práctico: Consistirá en realizar uno o varios ejercicios prácticos o de ejecución oral o manual que versará sobre las funciones a desarrollar en la plaza. Esta prueba tendrá una valoración máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

En este ejercicio se valorará la correcta resolución de los ejercicios planteados, claridad, rigor técnico en el desarrollo, habilidad, síntesis y pulcritud.

Para su calificación, cada miembro del tribunal asignará al ejercicio de 0 a 10 puntos, sumándose las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo su total entre el número de miembros del citado tribunal, siendo su cociente la calificación a asignar a cada aspirante en dicho ejercicio.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en los tablones de anuncios y web comarcal para que durante un periodo máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.

La oposición tendrá una puntuación total máxima de 20 puntos.

Quienes superen la fase de oposición pasarán a la fase de concurso.

6.1.1. Para aquellas personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, se adoptarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible, para lo cual esta Comarca se pondrá en contacto con los opositores con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la infor-



mación pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

6.1.2. Además, los opositores que no posean la nacionalidad española podrán excepcionalmente ser sometidos a una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que los podrá calificar como aptos o no aptos.

6.2. FASE DE CONCURSO. No tendrá carácter eliminatorio, pudiéndose obtener un máximo de 10 puntos. Consistirá en la valoración de la experiencia profesional por servicios prestados y titulación/cursos.

6.2.1. Experiencia profesional (máximo 8 puntos). Por el desempeño de funciones como auxiliar administrativo en el sector público.

—Por cada mes completo de experiencia, a jornada completa, bajo el régimen funcionarial o laboral, en puestos de auxiliar administrativo, al servicio de Comarcas: 0,15 puntos/mes

—Por cada mes completo de experiencia, a jornada completa, bajo el régimen funcionarial o laboral, en puestos de auxiliar administrativo, al servicio de resto de Corporaciones Locales: 0,10 puntos/mes

—Por cada mes completo de experiencia, a jornada completa, bajo el régimen funcionarial o laboral, en puestos de auxiliar administrativo, al servicio del resto de Administraciones Públicas: 0,08 puntos/mes

Se entenderá mes completo cada treinta días trabajados. La justificación de estos méritos deberá acreditarse mediante la presentación de los documentos que a continuación se detallan. En ningún caso serán valorables los méritos profesionales que no vayan acompañados de la documentación requerida o que no consten debidamente acreditados:

a) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Certificados expedidos por el órgano competente, nombramientos o contratos de trabajo en los que conste el tiempo trabajado, la categoría profesional, la vinculación con la Administración, la jornada de trabajo y el contenido del puesto de trabajo. Si no constan alguno de los requisitos señalados no se valorará el mérito.

No computará el tiempo de servicio prestado en la Administración en virtud de contratos de servicios.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada.

El tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes a que aporten informe referente a las funciones asignadas al puesto que es objeto del certificado.

6.2.2. Formación (máximo 2 puntos). Se valorarán las acciones formativas relacionadas directamente con las materias del temario contenido en el anexo I de la convocatoria.

A tal efecto sólo se valorarán únicamente los cursos de formación de veinte horas en adelante, relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto al que se pretende acceder, impartidos directamente por Administraciones Públicas o por centros de formación de empleados públicos dependientes de ellas (INAP, IAAP o análogos), por centros docentes dependientes de Ministerios o departamentos autonómicos de formación o educación, por Universidades, por el INAEM, INEM o equivalente, la FAMPC, FEMP o equivalentes, y los cursos incluidos en los planes de formación derivados de acuerdos de formación continua o de formación o inserción profesional. No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

Las acciones formativas se valorarán con arreglo al siguiente baremo según las horas de duración de las mismas:

—De 20 a 40 horas: 0,1 puntos.

—De 41 a 60 horas: 0,2 puntos.

—De 61 a 80 horas: 0,3 puntos.

—De 81 a 100 horas: 0,4 puntos.

—De 101 a 150 horas: 0,6 puntos.



- De 151 a 200 horas: 0,7 puntos.
- De 201 a 250 horas: 0,9 puntos.
- De más de 251 horas: 1,0 puntos.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc. en los que no se haga constar la duración en horas, fechas de realización y contenidos de los mismos, entre otros detalles, o en los que dicho extremos figuren fuera de la certificación o no consten en su correspondiente apartado la firma / sello de la Administración Pública o Entidad correspondiente dando fe de los mismos, así como que la misma se presente incompleta, no legible, o genere dudas en su autenticidad.

6.2.3. Realizada la valoración del concurso, el resultado se expondrá en los tablones de anuncios y web comarcal para que durante un periodo máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.

Base 7. — Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de selección, presentación de documentos.

7.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de dicho proceso quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

En caso de ser necesario, el orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra que corresponda según el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, del Gobierno de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

7.2. La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso. Dicha puntuación total determinará el orden de puntuación final de los aspirantes.

El listado con la calificación final y orden de puntuación de los aspirantes se hará público en los tablones de anuncios y web comarcal.

En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición y la mayor puntuación en experiencia profesional.

Base 8. — Nombramiento y contratación laboral fija.

Una vez terminadas las pruebas, pudiendo esta convocatoria quedar desierta si ninguno de los aspirantes alcanzase las puntuaciones mínimas exigibles, el tribunal publicará nota con el nombre de los aprobados en el tablón de anuncios de la sede de la Comarca y será propuesto aquel aspirante que haya alcanzado la mayor puntuación. El número de propuestos para ocupar las vacantes no podrá exceder nunca al de plazas libres al momento de elevar el nombramiento a la aprobación de la Presidencia.

El tribunal elevará a la Presidencia, la calificación final mencionada, junto con la propuesta de nombramiento del aspirante que haya superado el proceso selectivo, para que efectúe el correspondiente nombramiento y posterior contratación laboral fija. El acuerdo que, al respecto, adopte la Presidencia será notificado al interesado.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de diez días naturales, contados a partir de la notificación de su propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son:

1. DNI o pasaporte vigente original, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
2. Fotocopia compulsada del título académico original exigido para ser admitido en la plaza y documentación original de los méritos que han sido valorados en la fase de concurso.
3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
4. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.



5. Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada a los siguientes aspirantes de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal.

Base 9. — Firma del contrato y periodo de prueba.

Presentada la documentación señalada en la base anterior, la Presidencia procederá dictar resolución para la contratación del aspirante propuesto, que deberá formalizar el correspondiente contrato dentro del plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación.

Si, sin causa justificada, no formalizara el correspondiente contrato dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado, procediendo por parte de la Presidencia a realizar propuesta de nombramiento al siguiente candidato con mejor puntuación.

El contrato formalizado contendrá un periodo de prueba de un mes, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Base 10. Bolsa de empleo.

Concluido el proceso selectivo, se formará una bolsa de empleo con los restantes candidatos ordenados por orden de puntuación para su posible nombramiento interino/temporal en el caso de que se produzca la vacante de la mencionada plaza convocada, u otras del grupo IV/C2, o circunstancias que posibiliten su nombramiento/contratación, tanto para su nombramiento funcional o laboral.

De forma que cuando se produzca una vacante la Presidencia, mediante resolución deberá de respetar el orden de prelación de dicha bolsa de empleo por su respectiva puntuación, disponiendo la misma de una validez de un máximo de tres años, prorrogables mediante resolución de la Presidencia, y sin perjuicio de que pudiera quedar anulada por la publicación de la lista de una posible convocatoria selectiva posterior.

A medida que se produzcan algunas de las situaciones que permitan acudir a la presente bolsa, desde la Comarca se procederá a avisar a dichos aspirantes por el mencionado orden de prelación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en su instancia, y, si no se lograra su comunicación inmediatamente, se le remitirá un correo electrónico al e-mail designado por dicho aspirante, concediéndole un plazo de cuarenta y ocho horas para confirmar a la Comarca su interés en ocupar dicha plaza, de forma que si transcurrido dicho plazo, este no confirma su interés en incorporarse inmediatamente, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, pasando al final de la correspondiente lista el respectivo aspirante que no confirmara su interés.

Cada vez que se genere un nuevo nombramiento/contratación, volverá a reiniciarse el inicial orden de prelación, de forma que la primera llamada volverá a hacerse a aquel candidato de la bolsa que disponga de mayor puntuación en la misma.

Base 11. — Normas finales.

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

Las presentes bases vinculan a esta Administración, al tribunal y a quienes participen en este concurso-oposición, pudiendo ser impugnadas por los interesados las presentes bases junto con los actos se deriven de la misma y de las actuaciones del tribunal de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Calatayud, a 21 de noviembre de 2024. — El presidente, José Ignacio Marcuello Casorrán.

ANEXO I

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La autonomía local.

Tema 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. La provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 9. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 11. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 13. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 14. El registro de documentos: concepto. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La atención al Público.

Tema 15. La Administración electrónica.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 17. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 18. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 19. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 20. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 21. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 22. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 23. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 24. El empleo público. Empleados públicos de las entidades locales. Clases. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público y registro de personal.

Tema 25. El contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo.

Tema 26. Nóminas. Conceptos retributivos. Seguridad Social del empleado público al servicio de la Administración Local. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y bajas. Obligaciones del empresario. Cotización.

Tema 27. Decreto 30/2023, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales de Aragón. Los centros de servicios sociales. Estructura, funcionamiento y servicios. Competencias de las comarcas en materia de servicios sociales.

Tema 28. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos y hoja de cálculo (Word y Excel, Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico. Conocimientos básicos para la gestión en Administración Electrónica.

Tema 29. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 30. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 31. Transparencia administrativa.

ANEXO II

Modelo de instancia

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, con dedicación a tiempo completo, vacante en la plantilla de personal laboral de la Comarca Comunidad de Calatayud, mediante concurso-oposición.

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Domicilio en:

Provincia:

Calle:

Teléfono:

Correo electrónico:

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en régimen laboral fijo de una plaza, auxiliar administrativo, convocadas por la Comarca de la Comunidad de Calatayud

MANIFIESTA:

a) Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, así como acata las bases que regirán el proceso selectivo.

b) Que adjunta fotocopia del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.

c) Que adjunta fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

d) Que, a los efectos de valoración de los méritos en la fase de concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia:

(Numerar con descripción relacionada entre el documento aportado y su valoración en la fase de concurso)

.....

Por todo ello, SOLICITA:

Que se le admita en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Que las notificaciones se realicen por medios electrónicos (marcar si fuere el caso) _____

Que en caso de no superar el proceso selectivo, sea incluido en la bolsa de empleo (marcar si fuere el caso)

Ena..... de..... de 2024.

(Firma del solicitante)

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad de la Comarca de la Comunidad de Calatayud. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las bases del mismo, así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere. Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los tabloneros de anuncios de la sede física y de la sede electrónica de la Comarca de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido a la Comarca de la Comunidad de Calatayud, plaza de la Comunidad núm.1, 50300 de Calatayud.

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE LA COMUNIDAD DE CALATAYUD