

SECCIÓN SEXTA

Núm. 8770

COMARCA DE BAJO ARAGÓN-CASPE BAIX ARAGÓ-CASP

ANUNCIO relativo a las bases para la creación de una bolsa de empleo temporal de auxiliares administrativos de la Comarca de Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragó-Casp.

Primera. — Justificación y objeto de la convocatoria.

Las presentes bases regulan el proceso a seguir por la Comarca de Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragó-Casp para la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos que permita cubrir de forma temporal, ya sean mediante contrato laboral o nombramiento de personal funcionario, las necesidades que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas quedando establecida la vigencia de la presente bolsa hasta que sea derogada por el órgano competente.

La plaza tiene las siguientes características: Asimilable a grupo C2, dotada con las retribuciones de la persona que sustituyan, a excepción de antigüedad, que será la propia de la persona que desempeñe el puesto. Sus funciones son las propias de auxiliar administrativo.

Las presentes bases se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica. Las sucesivas publicaciones a que dé lugar la creación de la bolsa se efectuarán en la sede electrónica de la Comarca.

Segunda. — Condiciones de admisión de aspirante.

1.^a Para ser admitidos a la presente convocatoria y formar parte de la bolsa de empleo será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el 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.

En caso de aspirantes extranjeros, deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato. A tal efecto, se efectuará a los aspirantes procedentes de países de lengua no hispana y que no acrediten el conocimiento del castellano (certificado de Escuela Oficial de Idiomas, certificado de haber superado un examen oficial, certificación acreditativa de superación de competencias clave N2...), una prueba de comprensión oral y escrita con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Su superación determinará su inclusión en dicha lista.

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley se podrá establecer otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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



e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico de Grado Medio, Formación Profesional de Primer Grado o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá poseerse la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

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

g) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

2.ª Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el tiempo que se esté incluido en la bolsa de empleo.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso a la bolsa de empleo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al presidente de la Comarca de Bajo Aragón-Casp/Baix Aragó-Casp. Se presentarán en el Registro de Entrada de la Comarca o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. Si el plazo finaliza en sábado se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas.

La solicitud (anexo I) deberá ir acompañada por:

—Fotocopia del NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.

—Declaración responsable del interesado que afirme que la documentación presentada es copia del original y que está en su poder a disposición de la Administración actuante. De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, «los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten».

—Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.

—Documentación acreditativa de los méritos alegados.

1. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

- En el caso de haber prestado servicios como personal laboral: Mediante informe de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social y fotocopia de los contratos de trabajo con indicación fehaciente de la fecha de finalización, jornada y puesto desempeñado.

- En el caso de haber prestado servicios como personal funcionario: Certificado de los servicios prestados en caso de haber trabajado para la Administración indicando denominación plaza, período de duración y jornada, informe de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, y certificado o copia del certificado del nombramiento y cese.

2. ACREDITACIÓN DE LA TITULACIÓN: Fotocopia de la titulación.

No se admitirán documentos que se presenten con posterioridad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para la creación de la bolsa de empleo.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental expedida por la autoridad u organismo correspondiente que acredite categoría profesional, jornada laboral y duración.



Los aspirantes con minusvalías en grado igual o superior al 33% deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones necesarias para garantizar la igualdad de oportunidad con el resto de aspirantes.

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza convocada y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización del ejercicio, expedido por el órgano directivo competente.

Tal y como recoge el artículo 10 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con el fin de asegurar la participación en condiciones de igualdad de las personas con discapacidad en los procesos selectivos, se establece en la convocatoria la posibilidad de solicitar por los aspirantes las adaptaciones razonables necesarias de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas. La petición de adaptación deberá formularse de forma expresa en el apartado habilitado a tal efecto en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar las limitaciones de un aspirante en la realización del ejercicio, de tal forma que exista una relación directa entre la discapacidad y el tipo de prueba a realizar y una congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, sin que aquella pueda desvirtuar el contenido de la prueba.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales, en la sede electrónica de la Comarca, de sus datos personales, de sus notas obtenidas en la oposición libre, de su situación en la bolsa de empleo, y en aquellas otras derivadas del proceso selectivo, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, le informamos de que sus datos personales serán tratados por la Comarca de Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragó-Casp, con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de las instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos para formar parte de la bolsa de empleo. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de la Comarca, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días naturales, fecha y lugar del examen de idioma según la base segunda, si procede.

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.

Si se formularan reclamaciones serán resueltas por la Presidencia en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública asimismo en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la



Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores materiales de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

El tribunal estará constituido por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario. Junto a los miembros del tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto.

Sexta. — *Calendario y desarrollo del proceso selectivo.*

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición, se anunciará con ocasión de la publicación de la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la sede electrónica de la Comarca.

Séptima. — *Procedimiento de selección: concurso-oposición.*

1. La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. La fase de oposición precederá a la de concurso.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se adicionará a la obtenida en la fase de concurso.

2. *FASE DE OPOSICIÓN* (máximo 10 puntos): Constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de cuarenta preguntas, a determinar por el tribunal de selección antes de su realización, que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el anexo II.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

Por cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos, la pregunta no contestada o en su caso anulada no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea penalizará 0,05 puntos.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos.

3. *FASE DE CONCURSO*: Máximo 7 puntos.

Los méritos que integran la fase de concurso se acreditarán en el momento de la presentación de instancias y la calificación máxima de esta fase no superará el máximo de 7 puntos.

El baremo a aplicar será el siguiente:

- *EXPERIENCIA*: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

Se computará por meses naturales enteros o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social.

—Por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de auxiliar administrativo en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,20 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Para el cálculo de este apartado, se sumarán los períodos de todos los contratos/nombramientos que constan en el informe de vida laboral teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,20 puntos. Se tendrán en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco.



—Por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de auxiliar administrativo en empresa privada: 0,10 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

—Por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social realizando funciones de superior categoría a auxiliar administrativo en cualquier Administración Pública: 0,05 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Para el cálculo de este apartado, se sumarán los períodos de todos los contratos/nombramientos que constan en el informe de vida laboral teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,05 puntos. Se tendrán en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditada la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el solicitante.

- TITULACIÓN ACADÉMICA: Se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos.

Se valorará 0,10 por titulación académica superior a la requerida para el acceso.

- FORMACIÓN: Se valorará hasta un máximo 1,50 puntos.

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones propias de los puestos de trabajo de auxiliar administrativo, convocado e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, IAAP, cursos impartidos por organizaciones sindicales en el Plan de Formación Continua, Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias, Planes de formación municipales y Universidades, se valorarán conforme al siguiente baremo:

- a. Cursos de entre 20 y 30 horas: 0,10 puntos.
- b. Cursos entre 31 y 50 horas: 0,20 puntos.
- c. Cursos entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos.
- d. Cursos entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos.
- e. Cursos entre 201 horas y 300 horas: 0,50 puntos.
- f. Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Solo se valorarán los cursos de duración igual o superior a las veinte horas. No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos. Si los cursos formativos presentados para la valoración tienen contenidos.

Octava. — *Sistema de calificación, publicación de resultados y constitución de la bolsa de empleo.*

1. La calificación final del proceso selectivo del concurso oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición y la valoración obtenida en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

Si resultara igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si continuara el empate, este se resolverá mediante sorteo público por el tribunal calificador, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

2. El tribunal calificador publicará una lista con el resultado del proceso selectivo de todos los opositores, conforme al orden resultante de la puntuación final alcanzada por estos. Dicha lista, con carácter provisional, será publicada en la sede electrónica de la Comarca.

3. Frente a las puntuaciones otorgadas por el tribunal de calificación podrán presentarse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las mismas en la sede electrónica de la Comarca, siendo hasta entonces provisionales.



Si no se presentasen reclamaciones, o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada el resultado definitivo y elevando propuesta a Presidencia para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de auxiliares administrativos conforme al orden resultante de la puntuación final y que determinará el orden de clasificación para los llamamientos.

4. Los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión o a la suscripción de contratos de trabajo, salvo cuando las necesidades de los servicios comarcales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente. La inclusión en la bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluido en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

5. Las personas integrantes de la bolsa deberán comparecer para formalizar el contrato laboral/nombramiento cuando sean requeridos para ello por la Comarca debiendo aportar previamente, en el plazo de tres días hábiles desde que sean requeridos para ello, la documentación solicitada por el Departamento de Personal, conforme a las presentes bases.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas sus actuaciones y causando baja definitiva en la bolsa de empleo, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes que resulten requeridos por la Comarca quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus nombramientos/contratos, en otro caso, serán excluidos de la bolsa.

Una vez realizado el llamamiento y con carácter previo a la toma de posesión/contratación del aspirante deberá someterse a reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que los aspirantes no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto.

El aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apto no podrá ser nombrado, dictándose por la Presidencia resolución en ese sentido, previa audiencia del interesado.

Novena. — *Relación de aprobados, documentación y formación de la bolsa de empleo.*

Concluidas las pruebas, se elevará a la Presidencia la relación de aprobados y su orden para la formación de la bolsa de empleo.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser incorporados a la bolsa de trabajo de auxiliar administrativo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años desde la publicación de la presente convocatoria en el BOPZ.

En casos de urgencia podrá utilizarse esta bolsa una vez transcurrido plazo de cuatro años.

Décima. — *Criterio de gestión y funcionamiento de la bolsa de empleo de auxiliares administrativos resultante del procedimiento convocado.*

La bolsa de empleo es el instrumento previsto para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público en esta Comarca, sin perjuicio, de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente algún puesto de trabajo que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.

La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso de selección, de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes que resulten requeridos por esta entidad quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas. En caso de incomparecencia o incumplimiento injustificado decaerán en sus derechos y pasarán a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.



Obtenida la conformidad del interesado/a se procederá a su contratación laboral temporal, dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

Los/as aspirantes a los/as que se efectúe llamamiento deberán manifestar su opción en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde que se produzca el mismo.

La comunicación se hará por vía telefónica y e-mail; para su localización se realizarán tres llamadas, para lo cual los/as aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto. En caso de indicar más de un número deberá consignarse un orden de preferencia.

El proceso de localización o llamamiento será el siguiente:

Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase a la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de comunicarla al seleccionado/a.

En ausencia de respuesta, bastará para entender realizado el contacto telefónico dejar recado en el contestador automático o buzón de voz, así como el envío de un correo electrónico a su dirección de e-mail.

La persona encargada de estas localizaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora o sistema de contacto en el expediente.

Cuando un/a aspirante renuncie a la oferta de estas contrataciones temporales se le penalizará pasando al último puesto de la lista, salvo en los siguientes supuestos:

- a) Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada.
- b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo.
- c) Maternidad o riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora.
- d) Estar incurso en procesos formativos que le impidan compatibilidad la jornada laboral con dicha formación.

La razón justificativa de la renuncia deberá ser acreditada documentalmente en la Comarca en el plazo de tres días naturales, desde la fecha de la comunicación de la oferta.

Una vez finalizado el contrato suscrito, el interesado se reincorporará a la bolsa de trabajo en el puesto que le corresponda según su puntuación, sin que para ello sea necesaria comunicación alguna por parte de la persona interesada.

Cualquier interesado/a integrante de la lista podrá consultar esta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.

Undécima. — Incidencias.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Duodécima— Legislación aplicable.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y convenio colectivo.

Caspe, a 20 de octubre de 2021. — El presidente, Cristian Poblador Guardia.

ANEXO I

Solicitud de admisión al proceso selectivo para creación de una bolsa de empleo temporal de auxiliares administrativos en la Comarca de Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragó-Casp

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

Apellidos: Nombre: NIF:
 Calle, número....., bloque, portal, escalera, piso, puerta
 Municipio: CP: Teléfono: Teléfono móvil:
 Correo electrónico: Fecha de nacimiento:/...../.....
 Municipio de nacimiento: Provincia:
 Medio preferente de notificación (electrónica o en papel):

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso):

—Declaración responsable del interesado que afirme que la documentación presentada es copia del original y que está en su poder a disposición de la Administración actuante.

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de titulación exigida.
- Documentos acreditativos de la experiencia y titulación.

EXPONE: Que enterado de la publicación en el BOPZ núm., de fecha, del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido al proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo temporal de auxiliares administrativos en la Comarca de Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragó-Casp.

DECLARA: Bajo su responsabilidad:

- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
- La veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos.

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, en caso de superarlas, a prestar juramento o promesa previos al desempeño del cargo, en la forma legalmente establecida.

Adaptación del proceso selectivo por minusvalía en los siguientes términos:

Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono

En, a de de 20...

(Firma del solicitante).

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE BAJO ARAGÓN-CASPE/BAIX ARAGÓ-CASP.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, le informamos de que sus datos personales serán tratados por la Comarca de Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragó-Casp, con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose la Comarca de Bajo Aragón-Casp/Baix Aragó-Casp, calle Guma, 52, 50700 Caspe.

ANEXO II

Programa de materias

Tema 1. Gobierno y Administración General del Estado. Administración central y Administración periférica de la Administración General del Estado. Los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas: proceso de creación. Estatutos de Autonomía, especial referencia al Estatuto de Autonomía de Aragón: naturaleza, contenido y competencias. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local: entidades. Principios constitucionales y regulación normativa. Clases de entidades locales. Las comarcas y mancomunidades en la Comunidad de Aragón: organización, competencias, fines y funciones.

Tema 4. La relación jurídico-administrativa. El procedimiento administrativo: principios informadores. Normativa. Estructura y contenido. Ámbito de aplicación. Principios generales. Los derechos de los ciudadanos. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas. Legislación en la materia.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 6. El procedimiento administrativo común: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases de procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución.

Tema 7. El procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.

Tema 8. El Régimen Local español. Regulación jurídica. El municipio. Concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

Tema 9. Ley 12/2003, de 24 de marzo, de Creación de la Comarca de Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragó-Casp.

Tema 10. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 11. La organización municipal. Competencia y funcionamiento de sus órganos. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: comisiones informativas.

Tema 12. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno local. Actas, certificaciones y notificaciones de los acuerdos.

Tema 13. El presupuesto de las entidades locales: principios presupuestarios, estructura, documentos en que consta, proceso de elaboración y aprobación. Créditos del presupuesto de gastos. Modificaciones presupuestarias. Fases de ejecución presupuestaria.

Tema 14. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los tributos. Impuestos. Tasas. Precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 15. Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes.

Tema 16. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de derecho privado. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 17. Derechos de los ciudadanos. Atención al público: acogida e información al administrado, usuario o cliente. Los servicios de información administrativa. Organización de la información administrativa.

Tema 18. La comunicación en la Administración. Tipos de comunicación. El Registro de Entrada y Salida de documentos. El expediente administrativo. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo. Normalización de documentos.

Tema 19. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno del trabajo.

Tema 20. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno del trabajo.

Tema 21. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento.

BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-1 · Depósito legal: Z. número 1 (1958)

Administración:
Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ), Plaza de España, 2.
Teléfono: 976 288 800 - Directo: 976 288 823 - Fax: 976 288 947

Talleres:
Imprenta Provincial. Carretera de Madrid, s/n - Teléfono: 976 317 836

Correos electrónicos: bop@dpz.es / imprenta@dpz.es

Instrucciones y normativa para presentación de anuncios en:
<http://boletin.dpz.es/BOPZ/>



TARIFAS:

(artículo 9, Ordenanza fiscal núm. 3, reguladora de la tasa por la prestación de servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza)

Anuncios ordinarios:

- 1.º 0,025 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 37,50 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

Anuncios urgentes:

- 1.º 0,050 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 150,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

El Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza puede consultarse en las siguientes páginas web: <http://boletin.dpz.es/BOPZ/> o www.dpz.es