

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 5218

### COMARCA DE CAMPO DE CARIÑENA

*RESOLUCIÓN de Presidencia núm. 2024-0415, de fecha 5 de julio de 2024, de la Comarca de Campo de Cariñena, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad, para cubrir la plaza de administrativo de Administración General, mediante el sistema de concurso-oposición, por la situación de trabajo en otra Administración de su titular.*

Habiéndose aprobado por resolución de Presidencia núm. 2024-0415, de fecha 5 de julio de 2024, de la Comarca de Campo de Cariñena, por las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, para cubrir la plaza de administrativo de Administración General, mediante el sistema de concurso-oposición, por la situación de trabajo en otra Administración de su titular, se procede a su publicación y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BBOPZ.

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE LA COMARCA DE CAMPO DE CARIÑENA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

*Primera. — Objeto de la convocatoria.*

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la formación de una bolsa de trabajo de administrativo de la Comarca de Campo de Cariñena, grupo C, subgrupo C1, nivel 18, para cubrir las necesidades que haya en el año, así como posibles bajas y/o vacantes causadas por permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada y situaciones administrativas, del personal funcionario.

1.2. Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar a la Comarca, al tribunal seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

1.3. Funciones del puesto de trabajo:

—Colaboración y apoyo en la tramitación y resolución de expedientes derivada de la gestión administrativa ordinaria de Secretaría.

—Enviar las convocatorias de las distintas sesiones del Consejo Comarcal, Comisiones Informativas, de Seguimiento y Juntas de Portavoces.

—Recopilar expedientes y redactar las convocatorias de las sesiones de Pleno, así como remitirlos a los miembros de dichos órganos, asegurándose de su recepción.

—Remisión de las mismas al órgano competente.

—Tramitar los decretos y redactar notificaciones de los diferentes servicios.

—Gestionar el personal de la comarca, realizando el control de sus vacaciones, asuntos propios, permisos, para que el personal disponga de tal información.

—Participar en las mesas de contratación, cuando le es requerido desde Secretaría.

—Tramitar subvenciones, ante INAEM, presentando para ello solicitud, memoria y anexos.

—Elaborar los libros anuales con todas las resoluciones tomadas dentro del ente comarcal.

—Subir los anuncios sobre licitaciones de contratos comarcales, mesas de contrataciones, adjudicaciones y formalización del contrato en la plataforma de contratación del sector público.

—Remitir anuncios a boletines oficiales (BOE, BOA, BOPZ, DOUE).

—Contabilizar los ingresos y gastos, así como otros documentos contables: devoluciones, avales, fianzas, etc.

—Control de ingresos y gastos a través de banca electrónica.



- Preparar transferencias individuales o por fichero a través de la banca electrónica para la firma de presidente, interventor y tesorero.
- Tramitación de facturas: Registro, pago, elaboración.
- Realizar arqueos bancarios, actas de caja, cuadro mensual.
- Tramitar expedientes de anticipo de caja fija y pagos a justificar.
- Cumplimentar modelo declaración IVA y comprobación modelo IRPF y operaciones con terceros.
- Reparto de nóminas al personal de la entidad.
- Realizar cobros: cuotas Ayuntamientos, precios públicos por actividades deportivas, de juventud, ayudas técnicas, prestación del servicio de ayuda a domicilio.
- Realizar la actualización de padrones, altas, modificación de datos.
- Atender telefónicamente cuestiones de carácter contable o administrativo.
- Prestar apoyo administrativo en la elaboración de los presupuestos, liquidación, cuenta general, información trimestral a remitir al Ministerio de Hacienda.
- Actualizar en el portal de transparencia de la entidad la información económico financiera y presupuestaria.
- Ejercer las labores de recepción en ausencia de la persona asignada a este fin.
- Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para ser admitidas en estos procesos selectivos las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida 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, en los términos establecidos en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.
- c) Nivel de estudios: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Técnico o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos
- e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de toma de posesión del funcionario interino.

Tercera. — *Instancias.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al presidente de la Comarca de Campo de Cariñena, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Los modelos de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso se adjuntan en el anexo I.

3.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las bases:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad. 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 en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.



b) Fotocopia de la titulación exigida o certificado de solicitud de expedición del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, y se adjuntará al título su traducción jurada.

c) Fotocopia de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.

d) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

e) Declaración jurada o promesa de 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, 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.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Comarca de Campo de Cariñena; o a través de la sede electrónica (<https://campocarinenasedelectronica.es>) o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.4. Las bases reguladoras del proceso selectivo y su convocatoria se publicarán en el BOPZ, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica Comarca de Campo de Cariñena.

El plazo de presentación de las instancias será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOPZ.

3.5. 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 el apartado 4 de esta base tercera.

La falsedad de datos señalados en la citada declaración responsable comportará la eliminación de todos los puntos obtenidos en la fase de valoración de méritos.

*Cuarta — Admisión y exclusión de aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la sede electrónica y página web de la Corporación. Esta resolución incluirá, asimismo, la composición de los tribunales calificadoros del proceso, así como el lugar, fecha y hora de las pruebas.

4.2. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán subsanar los errores materiales, de forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, las listas se elevarán a definitivas automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

4.3. 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 del proceso selectivo.

*Quinta — Tribunal calificador.*

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los tribunales calificadoros u órganos de selección de las pruebas selectivas serán nombrados mediante decreto de Presidencia y serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.



5.2. Los órganos de selección estarán compuestos por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

5.3. Todos los miembros de los tribunales calificadoros, titulares y suplentes deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 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.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

5.6. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

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

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por resolución de Presidencia y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

5.9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.10. 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 hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

5.11. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo, los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

5.12. Los tribunales calificadores resolverán todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

5.13. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.14. El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.15. A partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

5.16. 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 en los artículos 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, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso.

5.17. Los tribunales calificadores que actúen en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30.1.º b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — *Sistema de selección.*

6.1. El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.

• La fase de oposición: constará de la realización de un ejercicio único, de carácter teórico-práctico, que consistirá en resolver 50 preguntas tipo test relacionadas con el temario que aparece en el anexo II de esta convocatoria.

Se dispondrá de un tiempo máximo de una hora para realizar este ejercicio, y el ejercicio será puntuado de 0 a 10 puntos debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación de 5 para superarlo. Cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos y cada respuesta errónea o incorrectamente cumplimentada penalizará 0,05 puntos. Las respuestas en blanco no puntuarán ni penalizarán.

No podrán utilizarse ni consultarse textos legales para su realización.

• En la fase de concurso se valorará:

A) Experiencia profesional, como máximo 5 puntos.

Servicios prestados como administrativo o auxiliar administrativo, realizando funciones de categoría superior, similares a la plaza que se oferta, en cualquier Administración Pública, como funcionario de carrera, interino o personal laboral, en razón de 0,05 puntos por mes completo a jornada completa, con un máximo de 5 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá aportar certificado emitido por el órgano competente de la Administración correspondiente en el que se indique el puesto ocupado, el tiempo durante el que ha prestado servicios, la jornada y las funciones desarrolladas.

La valoración solo se realizará por mes completo.

Se podrá aportar la vida laboral del interesado, a meros efectos informativos. Sin que ello supla la necesidad de presentar certificado de servicios prestados, conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

B) Titulaciones académicas, con un máximo de 3 puntos:

—Licenciatura o grado universitario: 3 puntos.

—Título de técnico superior, rama administrativa: 2 puntos.

C) Formación, con un máximo de 2 puntos:

Por superación de cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar expedidos por centros oficiales u homologados,

—De 500 horas o más: 0,50 puntos.

—De 200 a 499 horas: 0,30 puntos.

—De 100 a 199 horas: 0,15 puntos.

—De 20 a 99 horas: 0,05 puntos.

Se acreditarán mediante fotocopia de los correspondientes títulos o diplomas.

No se valorarán los cursos con una duración inferior a 20 horas ni aquellos en los que no conste la duración.

6.2. A la fase de concurso solo podrán optar los aspirantes que hayan superado la fase previa de oposición, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo establecido en el párrafo anterior.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

Séptima. — *Desarrollo del proceso y calificación final.*

7.1. Las fechas de realización del ejercicio de la oposición se harán públicas en el en el tablón de anuncios de la Comarca de Campo de Cariñena y en la sede electrónica comarcal.

7.2. Los aspirantes deberán venir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción.



7.3. Comenzada la práctica del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la Corporación, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

7.4. Los candidatos serán convocados en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador.

7.5. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido del ejercicio ni implique ni reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

7.6. El orden de actuación de los aspirantes se efectuará comenzando por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según resultado del último sorteo realizado y previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

7.7. De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

7.8. La calificación definitiva será la que resulte de la suma total de los puntos otorgados por el órgano de selección en ambas fases, siendo propuesto aquel que obtenga la mayor puntuación.

Para dirimir empates se resolverán a favor de aquel que hubiera obtenido, por este orden, mayor puntuación en la fase oposición; en caso de persistir la igualdad, se estará a quien tuviera mayor número de meses prestados. Finalmente, se ordenará alfabéticamente.

7.9. El tribunal declarará aprobados a los aspirantes que hayan superado los ejercicios. La declaración de resultar aprobados por parte del tribunal no otorgará a los respectivos aspirantes ningún otro derecho distinto de los que se deriven de lo establecido en estas bases.

7.10. Finalizado el proceso, el tribunal procederá a confeccionar la lista de espera de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación, que será aprobada por decreto de Presidencia y publicada en el tablón de anuncios de la Comarca y en la sede electrónica.

Octava. — *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

8.1. La Presidencia dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando se de cualquiera de las circunstancias de la base 1.1, tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año.

En caso de que convivieran en el tiempo dos bolsas de empleo destinadas a la misma categoría, grupo y escala, tendrá prioridad en primer lugar la que derivase de un proceso de selección definitivo y en caso de concurrencia, la que se hubiera constituido en último lugar.

8.2. Esta bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día con un margen de dos horas entre una llamada y otra; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se procederá a localizar telefónicamente a la siguiente persona de la bolsa cuando la



primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por la Comarca de Campo de Cariñena quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente.

g) Otras causas justificables y valorables por el Departamento de Personal de la Comarca de Campo de Cariñena.

4. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

5. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Copia auténtica del DNI/NIE en vigor, salvo que acredite su identidad mediante certificado digital en sede electrónica, en cuyo caso valdrá la copia simple.

b) Copia auténtica del título exigido para el acceso.

c) En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

6. La persona aspirante llamada pasará el preceptivo reconocimiento médico para comprobar que reúne las condiciones psicofísicas necesarias para su incorporación a la plaza y al puesto de trabajo para la que ha sido llamada. 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. En el supuesto de dictaminarse enfermedad o impedimento incompatible con el ejercicio de las funciones de la plaza y/o el puesto de trabajo, será excluida de la correspondiente lista de espera.

7. La persona candidata dispondrá del plazo que se le indique desde el área de Personal para comenzar a prestar servicio. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que renuncia al nombramiento o contrato y quedará excluida de la lista de espera, salvo que en el plazo máximo de cinco días naturales acredite la causa de fuerza mayor que deberá apreciarse por el órgano competente en materia de personal.

8. El nombramiento del funcionario será efectuado por decreto de Presidencia y notificado al interesado. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

9. Para lo no previsto en estas bases se estará a lo que dispongan las normas de función pública que sean de aplicación en cada caso.

Novena. — *Protección de datos de carácter personal.*

9.1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la Protección de las Personas Físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por la Comarca de Campo de Cariñena con la única finalidad



de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos a la Comarca de Campo de Cariñena y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

9.2. 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 a la Comarca de Comarca de Campo de Cariñena, avenida Goya, 23, 50400 Cariñena, o a través del correo: [comarca@campodecarinena.org](mailto:comarca@campodecarinena.org).

Décima — *Normas finales.*

10.1. Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

10.2. Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Cariñena, a 9 de julio de 2024. — El presidente, Lucio Cucalón Bernal.

#### ANEXO I

##### **Modelo de solicitud**

###### DATOS DE LA CONVOCATORIA:

—Plaza a que aspira: Bolsa de trabajo de administrativo de la Comarca de Comarca de Campo de Cariñena.

—Fecha convocatoria: .....

###### DATOS DEL/A SOLICITANTE:

Primer apellido: ..... Segundo apellido: ..... Nombre: .....

DNI: .....

Domicilio (Calle, plaza, número, piso): .....

Código postal:..... Municipio:..... Provincia:.....

Número de teléfono de contacto:..... Correo electrónico:.....

Padece de una minusvalía

Declaro responsablemente que:

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

b) No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni 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, se declarará 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).

El abajo firmante, expone que está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo de Administrativo de la Comarca de Campo de Cariñena mediante concurso-oposición, sometiéndose a las mismas, y solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.



Por todo ello,

SOLICITA:

Que se le admitan a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.  
(Lugar, fecha y firma del solicitante)

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE CAMPO DE CARIÑENA.

**\*\*DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:**

1. Fotocopia del DNI/pasaporte y del documento acreditativo del conocimiento, en su caso, de la lengua española.
2. Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, credencial de homologación y traducción jurada, o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes.
3. Justificante, en su caso, de padecimiento de minusvalía.
4. Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

## ANEXO II

### **Temario**

- Tema 1. La Constitución española de 1978: Significado, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La reforma constitucional.
- Tema 2. La Corona. Las atribuciones del Rey.
- Tema 3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
- Tema 4. El Gobierno. El Poder Judicial. El defensor del pueblo.
- Tema 5. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas, La Administración Local.
- Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.
- Tema 7. La organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Tema 8. Derecho Administrativo. Concepto, Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho.
- Tema 9. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y deberes de los ciudadanos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.
- Tema 10. El procedimiento administrativo: significado, fases del procedimiento administrativo general. Principios de actuación de la Administración Pública.
- Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Teoría de la invalidez del acto administrativo, actos nulos y anulables; Convalidación; Revisión de Oficio.
- Tema 12. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Ejecutividad de los actos administrativos.
- Tema 13. Los recursos administrativos.
- Tema 14. Las Entidades Locales: clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía Municipal y Tutela.
- Tema 15. La provincia: Organización Provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Competencias de las Diputaciones Provinciales.
- Tema 16. Municipio. Concepto. Organización Municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Comarca y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.
- Tema 17. La Comarca en Aragón. Organización y Competencias.
- Tema 18. Normativa aragonesa sobre régimen local. Ley de Administración Local de Aragón y Reglamento de Bienes, Actividades, Obras y Servicios.
- Tema 19. Organización de las Entidades Locales. Órganos necesarios y complementarios. Funcionamiento de sus órganos colegiados. Régimen de sesiones. Convocatoria y Orden del Día. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.



Tema 20. Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones, declaraciones responsables y notificaciones.

Tema 21. Servicios públicos locales.

Tema 22. Las formas de la actividad administrativa. Clasificación de la actividad administrativa.

Tema 23. Potestad normativa de las entidades locales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La potestad sancionadora.

Tema 24. Los bienes de las entidades locales. Concepto. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Afectación y desafectación. Utilización.

Tema 25. Régimen de Subvenciones en las entidades locales. Tema 26. La Responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 27. El sistema electoral local.

Tema 28. La contratación pública. Principios Generales. Clases de contratos, formas y procedimiento de contratación.

Tema 29. El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y régimen jurídico. Estructura y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto

Tema 30. Ley de Haciendas Locales. Principios constitucionales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales y Precios Públicos.

Tema 31. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.

Tema 32. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Objetivos de estabilidad presupuestaria. Planes económico-financieros. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información de las entidades locales.

Tema 33. Los impuestos municipales. Obligatorios y potestativos para las entidades locales.

Tema 34. El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Situaciones administrativas.

Tema 35. Instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público. El acceso al empleo local: sistemas de selección y provisión.

Tema 36. La prevención de riesgos laborales. Especialidades del sector Oficinas.

Tema 37. Legislación sobre régimen de Ordenación del Territorio y Urbanismo: Competencia urbanística municipal. Especial consideración del planeamiento y su ejecución. Títulos habilitantes. Disciplina urbanística.

Tema 38. Normativa sobre transparencia de las Administraciones Públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 39. La Administración electrónica. Plataformas estatales: SIR, DIR3, Notifica, punto de acceso general.

Tema 40. Concepto de documento. Firma electrónica. El archivo.

Tema 41. Informática básica. Hojas de Cálculo y Bases de Datos. Correo electrónico.

Tema 42. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia Comarcal, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio,

BOPN

si este radica en otro municipio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho.