

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 8.305

COMARCA DE CAMPO DE BORJA

Corrección de error

ANUNCIO relativo a corrección de error observado en anuncio publicado en BOPZ núm. 231, de fecha 6 de octubre de 2018, sobre las bases de la convocatoria para la formación de la bolsa de trabajo de auxiliares administrativos de la Comarca de Campo de Borja, por falta de inclusión de anexos I y II.

Habiéndose advertido error en el anuncio de publicación de las bases de la convocatoria para la formación de la bolsa de trabajo de auxiliares administrativos de la Comarca de Campo de Borja, publicadas en el BOPZ núm. 231, de fecha 6 de octubre de 2018, por no haberse incluido los anexos I y II, se rectifica en los siguientes términos:

Aprobadas las bases y sus anexos de la convocatoria para la formación de bolsa de trabajo de categoría de auxiliares administrativos de la Comarca de Campo de Borja por acuerdo del Consejo Comarcal, en sesión ordinaria de 27 de septiembre de 2018, se procede a corregir el error detectado por no haberse incluido en el anuncio de publicación los anexos I y II. El plazo para la presentación de solicitudes se contará desde el día siguiente a la publicación de la corrección en el BOPZ.

Borja, a 8 de octubre de 2018. — El presidente, Juan Carlos Yoldi Martínez.

TEXTO DEL ANUNCIO CORRECTO

ANUNCIO relativo a las bases de la convocatoria de pruebas selectivas para la creación de una bolsa de empleo, mediante concurso oposición, de auxiliar administrativo de la Comarca de Campo de Borja por procedimiento de urgencia

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo con carácter urgente por el procedimiento de concurso oposición. Esta bolsa de empleo servirá para cubrir las posibles necesidades del personal motivadas por bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones o cualquier otra circunstancia que suponga una vacante temporal con reserva de puesto de trabajo, incluidas en la relación de puestos de trabajo que se produzcan en las plazas existentes de Auxiliar administrativo de la plantilla de la Comarca de Campo de Borja.

La contratación solo podrá efectuarse previo expediente en el que, en cada supuesto concreto sea posible legalmente la contratación de personal temporal, y así sea informado formalmente por los servicios jurídicos competentes y fiscalizado favorablemente por la Intervención de la entidad local.

No podrá recurrirse a la bolsa de la presente convocatoria para la contratación indefinida de carácter fijo, para lo cual será precisa la aprobación de una convocatoria específica.

Este personal tendrá el carácter de personal laboral y los contratos se regirán por lo establecido en la legislación laboral vigente, teniendo los mismos el carácter de contratos laborales temporales, siendo sus retribuciones las establecidas en el presupuesto comarcal.

La bolsa tendrá una duración de tres años desde la fecha en que por resolución de Presidencia sea aprobada.

Segunda. — Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea o de un estado al que en virtud de tratado internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, según lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007.



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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse 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 empleo público.

e) Estar en posesión, como mínimo, del título de Graduado en Educación Secundaria, FP I, 2.º de BUP o titulación equivalente a efectos académicos. Las equivalencias de los títulos que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias (anexo I) solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Presidente y se presentarán en el Registro General de la Comarca de Campo de Borja, de 8:00 a 14:30 horas, o en cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia compulsada del DNI del aspirante, o en su caso pasaporte.
2. Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación académica requerida.
3. La documentación justificativa de los méritos presentados para la fase de concurso a que hace referencia la base sexta de la presente convocatoria, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación.

Las bases íntegras y los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la Comarca www.campodeborja.es.

Cuarta. — Admisión y exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Comarca dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de la Comarca, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación y/o reclamaciones. Concluido el plazo de reclamaciones, se dictará nueva resolución por la Presidencia resolviendo las que se hubieran formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordándose la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como lugar, fecha y hora en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición y composición nominal del tribunal calificador.

Todos los anuncios que se generen en la presente convocatoria, a partir de la publicación de estas bases, se publicarán en el tablón de anuncios de la Comarca Campo de Borja y en la página web de la comarca, sustituyendo dicho medio a la notificación personal de los aspirantes.

Quinta. — Tribunal calificador.

1.º El tribunal calificador estará integrado por un presidente y dos vocales, uno de los cuales actuará como secretario

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

2.º La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.



3.º El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

4.º Constituido el tribunal, este resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos.

5.º El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6.º En el caso de creerlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos los cuales carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que este les plantee. Su nombramiento deberá hacerse público juntamente con el tribunal.

7.º El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas selectivas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad

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

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

10.º Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibilite la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejo Comarcal de conformidad con lo establecido Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y ello sin perjuicio de la interposición de cuales quieran otros recursos que se estimen oportunos.

Sexta. — Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se hará mediante concurso- oposición.

FASE 1: CONCURSO DE MERITOS (MÁXIMO 8 PUNTOS).

Solamente se valorarán los méritos justificados documentalmente que hayan sido aportados junto con la solicitud o antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La falta indebida o insuficiente acreditación de méritos no será subsanable. No se puntuarán los méritos que sean requisito de admisibilidad para tomar parte del proceso de selección.

No tendrá carácter eliminatorio, los puntos otorgados por este concepto se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición obteniéndose así la puntuación final de cada aspirante. La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de instancias previstas en la base tercera.

1. Formación. (Máximo 3,5 puntos).

- Por tener la titulación de FP II o CFGM o CFGS o certificado de profesionalidad (N2 o N3) de la familia de Administración y Gestión: 0,5 puntos.

- Titulación universitaria de la rama de administración: 0,5 puntos.

- Cursos de la rama administrativa relacionados con el puesto de la convocatoria a razón de 0,003 puntos hora. La relación entre la formación y el puesto será determinada a juicio del tribunal de selección teniendo en cuenta estas bases. Salvo referencia expresa en el título, diploma o certificado, un crédito académico equivale a 10 horas. No se valorarán los cursos en los que no vengan especificado el número de horas. No se valorarán los cursos de ofimática o de subvenciones /gestión presupuestaria celebrados con anterioridad al año 2000.

2. Experiencia profesional (máximo 4,5).

- Por haber trabajado como auxiliar administrativo en el Área de Servicios Sociales en la administración pública: a 0,005 por día a jornada completa. Será potestad del tribunal de Selección la consideración de si el mérito tiene que ver con el puesto de trabajo afectado. Se acreditará mediante certificación expedida por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe publica en la administración correspondiente, en la que deberá especificarse el periodo expresado en días, de despacho de la plaza o puesto de trabajo y la naturaleza de su relación de servicio con la administración.

- Por haber trabajado como auxiliar administrativo en la administración pública: a 0,004 por día a jornada completa. Será potestad del tribunal de Selección la consideración de si el mérito tiene que ver con el puesto de trabajo afectado. Se acreditará



mediante certificación expedida por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la administración correspondiente, en la que deberá especificarse el periodo expresado en días, de despacho de la plaza o puesto de trabajo y la naturaleza de su relación de servicio con la administración.

Asimismo, se adjuntará informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Para realizar los cálculos en este apartado se tendrá en consideración, el dato que se recoge en la vida laboral, en el apartado de “días”.

Sea cual sea la documentación presentada, esta debe ser lo suficientemente precisa para acreditar la idoneidad de la experiencia con las funciones propias del puesto convocado. La puntuación máxima 4,5 puntos y se sumará a la obtenida en el apartado de formación.

FASE 2: OPOSICIÓN. Consistirá en la realización de un ejercicio teórico tipo test (sesenta preguntas tipo test de tres respuestas alternativas de las que solo una será correcta) sobre las funciones a desarrollar en el puesto y sobre el contenido del temario que figura en el anexo II de las presentes bases. Cada respuesta acertada se calificará con 0,20 puntos. Las respuestas erróneas o en blanco no penalizan. La calificación máxima será de 12 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 6 puntos.

Séptima. — Propuesta de asignación de puntuación.

La puntuación total estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase concurso y en la fase de oposición.

Los posibles empates que pudieran producirse por dos o más aspirantes se resolverán atendiendo en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de concurso-experiencia profesional y en segundo lugar a la formación. De persistir el empate se atenderá al orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra S, de conformidad con la Resolución de 28 de febrero de 2018 del director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Concluido el proceso se levantará acta por el tribunal autorizada con la firma del presidente y del secretario; en dicha acta se establecerá la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta al señor presidente de la Comarca Campo de Borja, la cual será publicada en el tablón de anuncios de la Comarca constituyendo la relación preferente para cubrir, las necesidades puntuales de contrataciones temporales (ya sean por bajas, sustituciones, vacaciones u otras vacantes por necesidades circunstanciales), entendiéndose que el orden de prelación de la lista servirá de bolsa de trabajo para efectuar nuevas contrataciones en los supuestos anteriormente.

Octava. — Contratación.

En caso de necesidad de contratación, se seguirá de los candidatos seleccionados en función de mayor a menor orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo. Se realizará contrato en régimen de derecho laboral, de duración determinada por la prestación de un servicio determinado,

Novena. — Normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1. Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales o nombramientos interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad. El plazo de respuesta será en función de la urgencia de cobertura de la plaza, plazo que se fijará en el momento de la llamada y en función de la urgencia de cada caso.

2. Sistema de llamamientos. Una vez determinada la bolsa de empleo aplicable a la contratación que se pretende efectuar, el órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica. Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período mínimo de treinta minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato. En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos

BORJA

al menos diez minutos y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato. Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos. El candidato localizado deberá comunicar el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida. En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo de la correspondiente provincia, si bien mantendrá su posición en las restantes bolsas.

3. Suspensión de llamamientos. Se considerarán en situación de suspensos, no siendo excluidos de las bolsas de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada. Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

—Enfermedad (con parte de baja o P10).

—Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.

—Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.

—Por causa de violencia de género.

—Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

—Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.

—Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de los diez días siguientes a aquél en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo. Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de quince días desde que desapareció dicha causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

Las personas afectadas por discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 que figuren en la bolsa de empleo tendrán la posibilidad de ser llamadas con independencia de la posición que ocupen en la correspondiente lista, en aplicación de los criterios de incorporación a la función pública de las personas con discapacidad que prevé el artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril. De acuerdo con ello, un 7% de los llamamientos de la correspondiente categoría profesional habrá de efectuarse con carácter preferente a los candidatos que figuren en este turno específico, con independencia de la posición inicial ocupada por los mismos en la correspondiente bolsa de empleo.

Décima. — *Legislación aplicable.*

Esta convocatoria se rige por las presentes bases: la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el texto refundido aprobado por Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y el Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Undécima. — *Impugnación y supletoriedad.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas demás normas del derecho administrativo que le puedan ser de aplicación.

Diligencia: Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por el Consejo Comarcal de la Comarca, por acuerdo de fecha 27 de septiembre de 2018 Borja, a 2 de octubre de 2018. — La secretaria.

ANEXO I

Modelo de Instancia

Don/Doña, mayor de edad, con DNI número, nacido/a el, con domicilio en calle, número, municipio, código postal, y números de teléfono, e-mail:

EXPONE: Que enterado/a de la convocatoria realizada por la Comarca Campo de Borja para la creación mediante oposición de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo para la Comarca Campo de Borja, manifiesta que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por todo lo cual,

SOLICITA: Ser admitido/a en el proceso de selección convocado para la provisión de dicha bolsa.

En Borja, a de de 201....

ANEXO II

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Características y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas: enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 2. La Corona. Sucesión y regencia. Las atribuciones del Rey.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

Tema 4. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación de la Administración pública. El principio de legalidad administrativa. Fuentes del Derecho público.

Tema 5. El administrado. Concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: el interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6. La Administración local. Entidades que comprende. Principales leyes reguladoras de régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Los bandos.

Tema 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: el empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Mancomunidades. Comarcas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 8. Comarca. Órganos y funciones. Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón

Tema 9. La Ley 18/2001, de 19 de Noviembre, de la creación de la Comarca de Campo de Borja. Decreto 106/2002, de 19 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se transfieren funciones y se traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de Campo de Borja. Decreto 4/2005, de 11 de enero, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas

Tema 10. El acto administrativo: concepto clases, elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez del acto administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el derecho positivo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Términos y plazos El silencio administrativo

Tema 12. Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. El recurso económico administrativo

Tema 13. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 14-Los bienes de las entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerogativas de las entidades locales respecto a sus bienes. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamientos. El inventario.

BOFN

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Promoción profesional. Situaciones administrativas. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Prevención de riesgos laborales: formación obligaciones de la empresa y del trabajador. Los servicios de prevención.

Tema 16. El presupuesto de las entidades locales. Contenido del presupuesto general y anexos. Elaboración, tramitación, aprobación, ejecución y liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 17. Los recursos de las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. La potestad tributaria de los entes locales. La potestad reglamentaria en materia tributaria local: las ordenanzas fiscales. Contenido y tramitación.

Tema 18. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

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 de trabajo. 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 de trabajo.

Tema 20. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.