



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 5810

### COMARCA DE CAMPO DE DAROCA

Por acuerdo de Consejo Comarcal de la Comarca de Campo de Daroca de fecha 2 de agosto de 2022 se han aprobado las bases, que se insertan a continuación, que han de regir la selección y posterior nombramiento de un funcionario interino con la categoría de auxiliar administrativo/a y la formación de una bolsa para posteriores nombramientos como funcionarios interinos y personal laboral, con la finalidad de cubrir tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales.

Las bases de selección se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios de esta comarca y en su sede electrónica.

Habiendo sido aprobado por el Consejo Comarcal de la Comarca de Campo de Daroca, en la sesión ordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022, las siguientes bases para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo de personal funcionario interino de esta Comarca de Campo de Daroca para la ejecución de un programa de carácter temporal, asociado al convenio de colaboración con el Gobierno de Aragón para llevar a cabo la atención a personas en situación de dependencia en el servicio de ayuda a domicilio, mediante el presente anuncio se hacen públicas las siguientes bases:

**BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO A JORNADA COMPLETA POR CONCURSO-OPOSICIÓN POR RAZONES DE URGENCIA DE LA COMARCA DE CAMPO DE DAROCA PARA UN PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL MARCO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON EL GOBIERNO DE ARAGÓN PARA LLEVAR A CABO LA ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA EN EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO CON FECHA DE FINALIZACIÓN DETERMINADA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.**

#### Primera. — Normas generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de un puesto de auxiliar administrativo a jornada completa encuadrado en la subescala de auxiliar de la escala de Administración General, perteneciente al subgrupo C2, teniendo asignado dicho puesto funciones propias de un auxiliar de un centro comarcal de servicios sociales adscrito al convenio de colaboración con el Gobierno de Aragón para llevar a cabo la atención a personas en situación de dependencia en el servicio de ayuda a domicilio que finaliza el 31 de diciembre de 2025, teniendo en cuenta que el nombramiento no podrá en ningún caso exceder de tres años.

1.2. El sistema de selección será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de méritos y una fase de oposición en la que se contempla la realización de dos ejercicios eliminatorios.

1.3. Normativa aplicable: Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto legislativo 1/1991, de



19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; convenio de la Comarca de Campo de Daroca y demás disposiciones normativas de aplicación.

Las retribuciones a jornada completa serán las establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Para el año 2022 son las recogidas en la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022 (BOE núm. 312, de 29 de diciembre de 2021).

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

1.5. El puesto de auxiliar administrativo adscrito al área de servicios sociales tendrá, entre otras, las funciones que a continuación se detallan:

—Planificar y organizar la actividad que se le encomiende en el marco de su actividad profesional.

—Asistir y ejecutar en plazo todas aquellas materias, tareas, procedimientos y proyectos que se le encomienden en el área de Servicios Sociales, de forma que, en ningún caso, dé lugar a incumplimientos de trámites que impliquen responsabilidad comarcal.

—Atención al público. Atención telefónica.

—Coordinar, conocer y manejar los programas informáticos necesarios para el desempeño de sus funciones.

—Colaborar con otros empleados comarcales en aquello que sea necesario para la eficaz realización de la actividad comarcal.

—Realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su actividad y dar cuenta a sus superiores de la gestión que se le encomiende.

—Adoptar las medidas precisas para asegurar en su ámbito de actuación el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.

—Ejecutar las medidas que para mejorar la calidad del servicio se le determinen por sus superiores.

—Sustitución transitoria y temporal del personal de la misma categoría en su puestos de ausencia o enfermedad de aquellos.

—Todas aquellas relacionadas con el puesto que le encomienden sus superiores jerárquicos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 10 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, es funcionario interino el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, para la ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo de ese Estatuto.

Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Segunda. — *Requisitos de los opositores.*

1.<sup>a</sup> 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.

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.

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 o equivalentes o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. 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 la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo, debiendo realizar los desplazamientos por sus medios propios dentro del horario establecido por la Comarca de Campo de Daroca. El centro de trabajo será en Daroca. Solamente se retribuirán los desplazamientos entre municipios por imperativo del servicio y en la cuantía establecida en el convenio colectivo; en ningún momento se retribuirá el desplazamiento desde el domicilio del aspirante al puesto de trabajo.

h) La ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

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

2.<sup>a</sup> Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

Tercera. — *Instancia, plazo y forma de presentación.*

3.1. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el BOPZ. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.2. Forma de presentación:

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso 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 a la presidenta de la Comarca de Campo de Daroca. 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.

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 presentación de instancias comportará la aceptación por el interesado de las bases de esta convocatoria, debiendo manifestar, por tanto, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de



finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser, o bien en papel en el domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos.

La solicitud (anexo I) deberá ir acompañada por:

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

—Fotocopia del carné de conducir válido en el territorio nacional y disponibilidad de vehículo para las necesidades del trabajo a desempeñar o declaración de la aceptación del requisito g) de la base segunda.

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

—Dentro del anexo se incluye declaración responsable donde el candidato hace constar entre otras cuestiones que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, así como la ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

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 solicitud en plazo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

### 3.3. Protección de datos:

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 Campo de Daroca 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 a la Comarca de Campo de Daroca, calle Mayor, 60-62. 50360 Daroca. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en: <http://institucional.comarcadedaroca.com/?q=content/tratamiento-de-datos>



*Cuarta. — Admisión y exclusión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose dicha resolución en los tablones de anuncios de la sede física y de la sede electrónica de la Comarca <https://campodedaroca.sedelectronica.es> pudiendo efectuarse reclamaciones dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha publicación, siendo finalmente resueltas dichas reclamaciones por la Presidencia de la Comarca, publicándose la correspondiente lista definitiva en la sede física y en la sede electrónica de la Comarca de Campo de Daroca, determinando dicha resolución el lugar y fecha del comienzo del proceso selectivo, y la composición del correspondiente tribunal.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer ante la Presidencia comarcal el recurso potestativo de reposición previsto en el art. 123 Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, alternativamente, el recurso contencioso-administrativo en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

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

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o la omisión detectada, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán directamente excluidos del presente proceso selectivo.

*Quinta. — Tribunal calificador.*

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

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

Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior de los previstos en los artículos 76 y 77 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, haciéndose pública su composición en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Comarca de Campo de Daroca a efectos de posibles recusaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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





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

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

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

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

El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato/a para que acredite su personalidad.

Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los/as aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

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

*Sexta. — Sistema de selección de los aspirantes.*

El sistema de selección de aspirantes será el de concurso-oposición, valorándose en la fase de concurso la titulación, formación y experiencia profesional con arreglo a los siguientes puntos:

1) Fase de concurso (máximo 40 puntos):

El tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a través de originales, certificados o fotocopias compulsadas de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Titulaciones académicas (máximo de 5 puntos):

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo, y hasta un máximo de 5 puntos:

- Licenciado/a universitario/a o título de grado: 3 puntos por cada título.
- Diplomado/a universitario/a o equivalente: 2 puntos por cada título.
- Título de bachiller o técnico: 1 punto por cada título.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento en centros oficiales reconocidos que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a cubrir (máximo 10 puntos):

- Por cada curso entre 15 y 24 horas de duración: 0,20 puntos.
- Por cada curso entre 25 y 49 horas de duración: 0,50 puntos.
- Por cada curso entre 50 y 99 horas de duración: 0,75 puntos.
- Por cada curso más de 100 horas de duración: 1 punto.

En estos apartados se valorarán todos los cursos, seminarios, etc., que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes y siempre que hayan sido impartidos por administraciones públicas o entidades particulares homologadas, reconocidas al efecto por cualquier administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al curso, seminario, etc. el documento acreditativo de dicho reconocimiento.

No serán valorados aquellos cursos en los que no se haga constar la duración en horas de los mismos o en los que dicho extremo figure fuera de la certificación o no conste en su correspondiente apartado la firma/sello de la administración pública correspondiente que de fe dé la duración en horas.



Las acreditaciones de los cursos deberán estar en castellano o traducidas por la propia institución que acredite.

c) Servicios prestados con vínculo de funcionario o personal laboral en una administración pública (máximo 20 puntos):

—Por cada mes completo a jornada completa desempeñado en la Administración Pública dentro de la misma categoría: 0,30 puntos.

—Por cada mes completo a jornada completa desempeñado en labores administrativas en entidades privadas: 0,15 puntos.

Los servicios efectivos prestados en jornadas laborales inferiores a jornada completa se valorarán proporcionalmente.

d) Por disponer de carné de conducir tipo B1: 5 puntos.

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

2) Fase de oposición (máximo 60 puntos):

La fase de oposición constará de la realización de dos ejercicios en la misma jornada de carácter obligatorio y eliminatorio, los cuales serán realizados por todos los aspirantes independientemente de la puntuación obtenida en el primer ejercicio.

No se valorará el segundo ejercicio de aquellos aspirantes que no hayan superado el primer ejercicio.

1. *Primer ejercicio.* Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test con un máximo de sesenta preguntas, con una única respuesta correcta por pregunta, descontándose una respuesta correcta por cada tres respuestas erróneas (0,33 por cada respuesta errónea), en un tiempo máximo de sesenta minutos, sobre el temario del anexo III. Este ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 15 puntos.

2. *Segundo ejercicio.* Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos teóricos-prácticos propuestos por el tribunal calificador relacionado con el programa que figura en el anexo III. En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad, el orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. El ejercicio podrá ser leído por los aspirantes si así lo determina el tribunal, el cual podrá formular preguntas sobre el supuesto práctico, así como sobre conocimientos en la materia. El tiempo de duración será fijado por el tribunal en función del contenido de la prueba. Este ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 15 puntos.

Los miembros asistentes del tribunal tendrán que otorgar una puntuación individualizada de forma numérica de 0 a 30 puntos (en el segundo ejercicio) a cada uno de los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

La puntuación final de la fase de oposición será la suma de los dos ejercicios, recordándose que para la superación de la fase de oposición será requisito necesario haber aprobado los dos ejercicios, debiendo sumar como mínimo 15 puntos por el primer ejercicio y 15 puntos por el segundo ejercicio, de forma que el resultado final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación de la fase de oposición y de la fase de concurso.

En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes derivados del sumatorio de la nota obtenida en la fase de oposición y la puntuación de la fase de concurso, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición; si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate entre aspirantes, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición; si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate entre aspirantes, su elección se hará, en última instancia, de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitidos efectuado por orden alfabético de apellidos, la letra U, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, según Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración del estado (En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U» el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra V y así sucesivamente).



*Séptima. — Nombramiento y toma de posesión.*

Concluida la fase de oposición, el tribunal comprobará los méritos presentados por los candidatos y su correspondencia con la autobaremación presentada, lo que dará lugar a la puntuación definitiva, haciendo pública en los tabloneros de anuncios de la sede física y de la sede electrónica de la Comarca del Campo de Daroca, <https://campodedaroca.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación. Seguidamente, el Tribunal elevará su propuesta de adjudicación de la plaza convocada haciendo concreta referencia al aspirante seleccionado, dirigido a la Presidencia Comarcal que acordará su nombramiento e incluirá una relación complementaria que generará una bolsa para la cobertura de posibles necesidades temporales de personal en el mismo régimen y categoría con todos los aspirantes que no hayan obtenido plaza, de acuerdo con la puntuación obtenida, teniendo validez hasta que se dicte una resolución que la sustituya.

El aspirante propuesto deberá tomar posesión dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial de su nombramiento. Si no formalizara la correspondiente toma de posesión dentro de dicho plazo, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

*Octava. — Lista de la bolsa de interinidad.*

La resolución dictada por la Presidencia que incluirá una relación complementaria que generará una bolsa para la cobertura de posibles necesidades temporales de personal en el mismo régimen y categoría con todos los aspirantes que no hayan obtenido plaza será válida tanto para personal funcionario como laboral y estará compuesta por aquellos candidatos que hubiesen superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición no habiendo obtenido la plaza, por orden de prelación derivado del sumatorio de todos los ejercicios.

En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes derivados del sumatorio de la nota obtenida en los tres ejercicios, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición; si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate entre aspirantes, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio de la oposición; y, si persistiera el empate, su elección se hará en última instancia de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitidos efectuado por orden alfabético de apellidos, la letra V, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, según la Resolución, de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

La bolsa constituida estará vigente hasta que se dicte una resolución que la sustituya.

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 bolsa de empleo resultante del proceso podrá utilizarse para necesidades temporales de personal funcionario y laboral.

Forma de llamamiento de los candidatos:

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de prelación de la bolsa constituida, mediante localización telefónica.

—Régimen jurídico laboral: En ningún caso se podrá contratar a un aspirante de la bolsa que incumpla los períodos máximos de duración del contrato establecidos en la normativa que sea de aplicación y que impliquen su conversión en indefinido. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.

Se situarán en suspenso los candidatos que en un período veinticuatro meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin



# BOFN

solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo, mediante dos o más contratos temporales. En el cálculo del período de contratación del candidato se incluirá la oferta a cubrir. Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación a la utilización de contratos formativos, de relevo o interinidad, a los contratos temporales celebrados en el marco de programas públicos de empleo-formación, así como los contratos temporales que sean utilizados por empresas de inserción debidamente registradas y el objeto de dichos contratos sea considerado como parte esencial de un itinerario de inserción personalizado.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, estas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten en la bolsa de empleo para que elijan entre las vacantes.

El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica conforme a lo siguiente:

—Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período 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 a realizar una segunda llamada, en caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y en caso de no contestar se pasará a llamar al siguiente de la aspirante de la bolsa.

—En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación, se realizará una segunda llamada transcurridos treinta minutos; transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte 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.

—Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de suspenso y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación, el aspirante de la bolsa será responsable de comunicar dicha variación. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante no causará responsabilidad a la Comarca.

—El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento o al día natural siguiente su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, fax o de forma presencial. La acreditación de la justificación del rechazo deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido y justificantes.

Al finalizar cada llamamiento se regularizará la situación de los candidatos de la bolsa en función del resultado de último llamamiento y teniendo en cuenta que se ha justificado por parte de estos la situación en la que se encuentran en la bolsa.

—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.

Situaciones en que puede encontrarse el candidato:

Una vez efectuado el primer llamamiento y sucesivos, los candidatos podrán encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Libre o disponible: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

Para contrataciones a tiempo parcial, se considerará causa justificada de rechazo a la oferta de contratación/nombramiento, si el candidato recibe ofertas de trabajo a tiempo parcial, cuando la residencia del candidato se encuentre en alguna localidad

# BOFN

distinta a la del centro de trabajo donde corresponda realizar la prestación (fotocopia DNI o certificado de empadronamiento).

b) Ocupado: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en la Comarca, como personal laboral temporal o en cualquier otra condición. No podrá recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

El candidato que se halle en la situación de ocupado, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible.

c) Suspense: Tal situación, producida por alguna de las causas de las presentes normas, impide, en tanto persista, formular al candidato ofertas de contratos/nombramiento.

El candidato que se halle en la situación de suspenso, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

Se considerarán en situación de suspenso, no siendo excluidos de la bolsa de empleo, 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 y se justificarán como se indica a continuación:

—Enfermedad (documentación requerida para justificar la causa: 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 (documentación requerida para justificar la causa: informe de maternidad o informe médico).

—Por cuidado de hijo menor de 3 años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa (documentación requerida para justificar la causa: libro de familia o resolución judicial o administrativa).

—Por causa de violencia de género (documentación requerida para justificar la causa: citación del juzgado).

—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 (documentación requerida para justificar la causa: declaración responsable).

—Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento (documentación requerida para justificar la causa: contrato de trabajo y cabecera de la nómina del mes anterior).

—Por ejercer un cargo público, siempre que sean en dedicación exclusiva o parcial, pero con incompatibilidad horaria con el puesto ofertado, o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada (documentación requerida para justificar la causa: acta de nombramiento).

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión definitiva de la correspondiente bolsa de empleo temporal, no pudiendo volver a formar parte de ella.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante de la bolsa no causará responsabilidad a la Comarca.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en la bolsa de empleo en las que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento. El aspirante tiene que tener en cuenta que la bolsa se ha ido actualizando en cada llamamiento efectuado, alterando por lo tanto el orden de prelación determinado en la resolución de Presidencia por el que se aprueba la bolsa de empleo.

d) Excluido: Dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

Plazo de incorporación del candidato:

Una vez aceptada la contratación/nombramiento por el candidato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por la Comarca de Campo de Daroca, pudiendo considerarse renuncia al citado contrato/nombramiento,



con efecto de exclusión de la bolsa de empleo, la no personación en plazo sin causa justificada.

La no incorporación en plazo del candidato seleccionado permitirá a los órganos gestores proceder a un nuevo llamamiento, dejando expresamente constancia en el expediente de dicho extremo.

La fecha de incorporación efectiva del candidato seleccionado al desempeño del puesto será la expresamente determinada en el momento de formalizar el contrato y a solicitud del interesado, previa justificación, solo podrá demorarse dos días naturales de la fecha fijada por la Comarca. En caso de no poder incorporarse en la fecha fijada o dos días naturales después de esta, se considerará que el candidato renuncia al citado contrato/nombramiento, pudiendo efectuarse nuevo llamamiento. Se excluirá definitivamente de la bolsa de empleo al aspirante que no justifique debidamente la imposibilidad de incorporación.

**Renuncia del empleado que ha aceptado la contratación:**

La renuncia voluntaria no justificada del trabajador a la contratación/nombramiento será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal, en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación por parte del trabajador deberá justificarse documentalmente el motivo. Se entenderá como causa no justificada el incumplimiento del requisito h) de la base segunda, no contar con medios propios para realizar los desplazamientos necesarios para prestar el servicio y la aceptación de otro puesto de trabajo en otra entidad una vez aceptada oferta de la Comarca.

**Baja voluntaria:**

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán en cualquier momento, durante la vigencia de las mismas comunicar su voluntad de causar baja en la misma, que conlleva la exclusión de la correspondiente bolsa de empleo sin posibilidad de reincorporación a la misma durante su período de vigencia.

**Situación de exclusión o suspensión de la bolsa por razones disciplinarias:**

Si durante el período en que el aspirante se encuentre contratado/nombrado, se presume que ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral/funcionario, según corresponda, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente disciplinario que se efectuará de acuerdo con la normativa de aplicación.

**Novena. — Presentación de documentos y contratación.**

El/ la aspirante aprobado/a presentará en la Secretaría de la Comarca los documentos acreditativos compulsados de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación de la lista definitiva.

Si no presentan la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si no reúne los requisitos exigidos en estas bases, no podrá ser contratado/a y quedará anulada y sin efecto todas sus actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la documentación presentada para tomar parte en las pruebas selectivas.

**Décima. — Recursos.**

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.

Daroca, a 2 de agosto de 2022. — La presidenta, María Ascensión Giménez Santolaria.

## ANEXO I

***Solicitud de admisión al proceso de selección de auxiliar administrativo de personal funcionario interino a jornada completa por concurso-oposición por razones de urgencia de la Comarca de Campo de Daroca para un programa de carácter temporal en el marco del convenio de colaboración con el Gobierno de Aragón para llevar a cabo la atención a personas en situación de dependencia en el servicio de ayuda a domicilio con fecha de finalización determinada el 31 de diciembre de 2025.***

## DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

Apellidos: ..... Nombre: ..... NIF: .....

Calle: ..... Núm.: ..... Bloque: ..... Portal: ..... Escalera: ..... Piso: ..... Puerta: .....

Municipio: ..... CP: ..... Teléfono: ..... Teléfono móvil: .....

Correo electrónico: ..... Fecha 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):

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del carné conducir.
- Fotocopia de titulación exigida.
- Formulario de autobaremación.

## 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 cobertura de una plaza de auxiliar administrativo en la Comarca de Campo de Daroca para un programa de carácter temporal en el marco del convenio de colaboración con el Gobierno de Aragón para llevar a cabo la atención a personas en situación de dependencia en el servicio de ayuda a domicilio con fecha de finalización determinada el 31 de diciembre de 2025.

## 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.
- Que acepto la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo, debiendo realizar desplazamientos por sus medios propios dentro del horario establecido por la Comarca de Campo de Daroca.
- Que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la administración actuante.
- La ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

## 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).

Sra. presidenta de la Comarca de Campo de Daroca.

Calle Mayor, 60-62. 50360 Daroca.

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 Campo de Daroca con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus



BOPN

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 Campo de Daroca, calle Mayor, 60-62. 50360 Daroca. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en: <http://institucional.comarcadedaroca.com/?q=content/tratamiento-de-datos>



## ANEXO II

**Modelo oficial de autobaremación de méritos de la fase de concurso del procedimiento para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo de la Comarca Campo de Daroca mediante el sistema de concurso-oposición.**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE

a) Titulaciones académicas (máximo de 5 puntos).

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 5 puntos:

- Licenciado/a universitario/a o título de grado: 3 puntos por cada título.
- Diplomado/a universitario/a o equivalente: 2 puntos por cada título.
- Máster o posgrado: 1 punto por cada título.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		
Núm. doc.	Denominación de la titulación	Organismo que la organiza/imparte
1		
2		
3		
4		
5		
6		
<b>Total puntuación titulaciones</b>		

Caso de necesitar más hojas se acompaña con carácter adicional.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento en centros oficiales reconocidos que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo a cubrir (máximo 10 puntos).

- Por cada curso entre 15 y 24 horas de duración: 0,20 puntos.
- Por cada curso entre 25 y 49 horas de duración: 0,50 puntos.
- Por cada curso entre 50 y 99 horas de duración: 0,75 puntos.
- Por cada curso más de 100 horas de duración: 1 punto.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
Núm. doc.	Denominación del curso, jornada, seminario o congreso de formación	Organismo que lo organiza/imparte	Núm. horas	Puntuación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
<b>Total por cursos de formación</b>				

En estos apartados se valorarán todos los cursos, seminarios, etc. que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes y siempre que hayan sido impartidos por administraciones públicas o entidades particulares homologadas, reconocidas al efecto por cualquier administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al curso, seminario, etc. el documento acreditativo de dicho reconocimiento.

No serán valorados aquellos cursos en los que no se haga constar la duración en horas de los mismos o en los que dicho extremo figure fuera de la certificación o no conste en su correspondiente apartado la firma/sello de la administración pública correspondiente que dé fe de la duración en horas.

Las acreditaciones de los cursos deberán estar en castellano o traducidas por la propia institución que acredite.

c) Servicios prestados con vínculo de funcionario o personal laboral en una administración pública (máximo 20 puntos):

—Por cada mes completo a jornada completa desempeñado en la Administración Pública dentro del mismo grupo de clasificación profesional (grupo C): 0,30 puntos.

—Por cada mes completo a jornada completa desempeñado en labores administrativas en entidades privadas: 0,15 puntos.

Los servicios efectivos prestados en jornadas laborales inferiores a jornada completa se valorarán proporcionalmente.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
Núm. doc.	Administración pública/entidad privada	Grupo/ Subgrupo	Intervalo de fechas	Puntuación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
<b>Total puntuación servicios prestados</b>				

Los servicios efectivos prestados en jornadas laborales inferiores a jornada completa se valorarán proporcionalmente.

d) Estar en posesión del carné de conducir tipo B1: 5 puntos.

TOTAL DE AUTOBAREMACIÓN FASE DE CONCURSO SUMATORIO DE TITULACIONES, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA: .....\*

\*Importante: Incluya aquí el sumatorio de su autobaremación.

En ....., a ..... de ..... de .....

SRA. PRESIDENTA COMARCA CAMPO DE DAROCA.

## ANEXO III

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

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

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Aragón. La Administración Local.

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

Tema 5. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local.

Tema 6. 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. Ley 18/2022, de 5 de julio, de creación de la Comarca de Campo de Daroca.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas y Reglamentos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 10. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 11. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 12. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 13. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 14. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 15. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 16. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos y hoja de cálculo (Word y Excel, Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico. Conocimientos básicos para la gestión en Administración Electrónica.

Tema 17. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

# BOPZ

Tema 18. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 19. La Administración electrónica para mejorar la relación con los ciudadanos. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración. Identificación y firma de los interesados. Representación. Oficina de asistencia en materia de registros. Sistema de Interconexión de Registros. Notificación electrónica.

Tema 20. La Agenda 2030. Estrategia de Desarrollo Sostenible: Objetivos.

Daroca, a 2 de agosto de 2022. — La presidenta, María Ascensión Giménez Santolaria.

# 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](mailto:bop@dpz.es) / [imprenta@dpz.es](mailto: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](http://www.dpz.es)