

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9358

### COMARCA DE TARAZONA Y EL MONCAYO

*ANUNCIO relativo a aprobación convocatoria de procesos selectivos para la provisión de todas las plazas del personal de la Comarca de Tarazona y el Moncayo de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del año 2022, mediante sistema de concurso.*

Por esta Presidencia se ha adoptado resolución núm 2022-0540, de fecha 20 de diciembre de 2022, con el contenido que a continuación se transcribe y como anexo las bases aprobadas en sesión ordinaria por la Junta de Gobierno el día 19 de diciembre de 2022:

“Considerando el contenido de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que, entre otras medidas, autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal mediante las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización, que se aprobaron y publicaron en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022, lo cual motivó la aprobación de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización de los puestos sujetos a la normativa citada.

Por esta Comarca se aprobó la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación para 2.022, por acuerdo del Consejo Comarcal de fecha 1 de diciembre de 2021 y la modificación de la misma con fecha 1 de diciembre de 2022 publicada en el BOPZ núm 290 de fecha 20 de diciembre. En dicha aprobación y publicación se contempla entre otras cuestiones, la relación de puestos que trabajo que pueden verse afectados por el proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Tras negociación con la representación sindical, e informado favorablemente en sesión de la comisión mixta negociadora del convenio colectivo de personal laboral de la Comarca de Tarazona y el Moncayo, celebrada el día 16 de mayo de 2022, la Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de mayo de 2022, en virtud de la delegación de competencia de la Presidencia que tuvo lugar por Resolución núm. 2019-0344, de fecha 25 de julio de 2019, aprobó la oferta de empleo público de las plazas que cumplen los requisitos de la tasa de estabilización y reducción de la temporalidad., publicada en el BOP 118 de fecha 27 de mayo de 2022.

Resultando que se ha realizado negociación con la representación sindical de unas bases generales que han de regir los diversos procesos selectivos.

Considerando, que de conformidad con el artículo 15 de la Ley 14/2001, de 2 de julio, de Creación de la Comarca de Tarazona y el Moncayo establece que “el Consejo Comarcal y su Presidente ejercerán sus atribuciones y ajustarán su funcionamiento a las normas relativas al Pleno del Ayuntamiento y al Alcalde contenidas en la legislación de Régimen Local y en las leyes de carácter sectorial”, estableciendo en su apartado 2 que “corresponderá al Consejo Comarcal la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo”.,

Considerando que corresponde a la Junta de Gobierno la aprobación de las bases de los procesos selectivos del personal por delegación del Consejo Comarcal, según acuerdo adoptado el 15 de noviembre de 2007.

Resultando que por acuerdo de la Junta de Gobierno en sesión celebrada el día 19 de diciembre, se acuerda aprobar las bases que regirán los procesos selectivos para la cobertura en régimen de personal laboral fijo de la Comarca de Tarazona y el Moncayo, de las plazas cuyo sistema selectivo es el CONCURSO de la oferta de empleo público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno, en sesión celebrada el 19 de mayo de 2.022

Conforme a lo dispuesto en el calendario de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre



de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la publicación de la convocatoria de los procesos de selección debe realizarse antes del 31 de diciembre de 2022, para todas las plazas incluidas en estabilización.

Visto informe de intervención de fiscalización del gasto, de fecha 19 de diciembre.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, por esta Presidencia se RESUELVE

**PRIMERO:** Aprobar la convocatoria de procesos selectivos para la provisión de todas las plazas del personal de la Comarca de Tarazona, de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del año 2022, mediante sistema de concurso.

**SEGUNDO:** Publicar la presente Resolución, junto a las Bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de la Comarca de Tarazona, así como extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado, a los efectos de su conocimiento general

**TERCERO:** Expresar que contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Presidencia de la Comarca, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de los de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 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 interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente.”

#### ANEXO I

**BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA COBERTURA EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL DE LA COMARCA DE TARAZONA Y EL MONCAYO DE LAS PLAZAS CUYO SISTEMA SELECTIVO ES EL CONCURSO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO APROBADA POR ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN CELEBRADA EL 19 DE MAYO DE 2022**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, por turno libre y concurso de las plazas cuyo sistema selectivo es el concurso de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada por la Junta de Gobierno en sesión celebrada el 19 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza nº. 118 de fecha 27 de mayo de 2022, vacantes en la plantilla del de la Comarca de Tarazona y el Moncayo

1.2.- El sistema de selección será por el sistema general de acceso libre y concurso, de conformidad con los méritos y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

1.3.- Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado



y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Convenio colectivo de personal laboral de la Comarca de Tarazona y el Moncayo

1.4.- Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página web de la Comarca [www.tarazonayelmoncayo.es](http://www.tarazonayelmoncayo.es)

y en el Tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Corporación (<https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es>).

Segunda.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española

- Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.

- Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

- Las personas incluidas 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 trabajadores.

- Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.

b) Estar en posesión o en condición de obtenerla en la fecha de finalización de plazo de instancias, de la titulación exigida, en su caso, en la Relación de Puestos de Trabajo según la plaza.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

h) Haber abonado, en tiempo y forma, la tasa por derechos de examen, salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma.

i) Poseer el resto de requisitos específicos establecidos para la plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.

j) No ser personal laboral fijo perteneciente a la subescala y en su caso, clase, objeto de la convocatoria en la Comarca de Tarazona y el Moncayo cualquiera que sea su situación administrativa.

2.2.- Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del contrato.



Tercera.- Solicitudes de inscripción y pago de la tasa por derechos de examen.

3.1.-Forma. La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado que se puede descargar en la página web de la Comarca de Tarazona y el Moncayo [www.tarazonayelmoncayo.es](http://www.tarazonayelmoncayo.es) y, a través de la Sede Electrónica de la Corporación <https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/>

Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportará el justificante del abono de los derechos de examen, por importe de 20 euros . El abono tendrá que ser realizado mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES05 3191 0213 084084904822 durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo. Los aspirantes deberán conservar su ejemplar para su presentación si les fuera requerido.

Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud y el justificante del abono de los derechos de examen, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes de la Comarca de Tarazona y el Moncayo puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

3.2.- Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.3.- Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en el Registro General de la Corporación, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico de la Comarca de Tarazona y el Moncayo en <https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/> para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen; el abono de esta tasa se hará por transferencia bancaria indicando el nombre del ordenante y la plaza a la que se opta. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del 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, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.4.- Derechos de examen.

Las instancias deben venir firmadas por el aspirante y en ella se hará constar que reúnen todos los requisitos de las bases, e irán acompañadas del resguardo acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, en los términos fijados en el Anexo II, salvo que estén exentos conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen fuera de plazo.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.



3.5.-Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido a la Presidencia .

El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.-Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a dictar Resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica de esta Comarca. <https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es> Las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, en las que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y la causa de exclusión.

Las aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

Dicha Resolución establecerá el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionales u omitidas en la misma puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante Presidencia.

4.2.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se publicará en la sede electrónica de esta Comarca, la Resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas, así como determinando la composición nominal del Tribunal Calificador, publicándose asimismo en los lugares previstos en la base 1.4.

4.3.- Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud o del pago de los derechos de examen, salvo que se encuentren exentos, fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por la Presidencia de la Comarca .

Será Secretario/a el de la Corporación o funcionario/a de carrera de la Comarca de Tarazona y el Moncayo en quien delegue, que actuará como vocal-secretario/a, con voz y voto. El nombramiento del Tribunal se publicará en los lugares previstos en la base 1.4 simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

5.2.- Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la Presidencia de la Comarca , cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.





Se publicará en el Tablón de edictos de la Corporación, y sede electrónica el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

5.3.-Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

5.4.-El Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5.-De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio al tratarse de un sistema de selección por concurso y no conllevar la realización de pruebas no se abonarán asistencias sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos de desplazamiento y manutención que pudieran corresponder conforme a este Real Decreto.

5.6.- Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el Presidente de la Comarca, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso.

Para la resolución el órgano competente deberá disponer de un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de 5días hábiles.

Sexta.- Proceso selectivo.

6.1.- El sistema de selección será por turno libre y concurso, con los méritos y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

Séptima.- Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Los procedimientos de selección constarán de una única fase siendo ésta el concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifica en las presentes bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadores, mediante su exposición en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en su sede electrónica.

7.2. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima que obtener en la fase de concurso será de 100 puntos.

7.3. Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 10 puntos, para las Agrupaciones Profesionales y a 30 puntos, para el resto de grupos o categorías.

7.4.- La fecha, hora y lugar para la constitución del Tribunal Calificador se publicará en el Tablón y sede electrónica, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los lugares indicados en la base 1.4.

7.5.- En cualquier caso, la duración máxima del proceso selectivo no excederá de nueve meses, contados desde la fecha de constitución del Tribunal Calificador hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

7.6.- Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.



7.7.- Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

Octava.- Relaciones de personas aprobadas.

8.1. La calificación final del correspondiente proceso selectivo mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores y superarán los procesos selectivos los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en la base séptima, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

8.2. En caso de empate de la puntuación final, el orden se resolverá a favor de quien tenga mayor antigüedad como funcionario o personal laboral en la Comarca de Tarazona y el Moncayo, en la plaza objeto de la convocatoria (independientemente de la puntuación obtenida como experiencia profesional).

Como criterio residual de desempate, una vez aplicado en su caso el criterio anterior, se solventará por lo dispuesto en la 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 artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, comenzando por la letra "U" y sucesivos siguientes, en su caso (BOE 114, de 13 de mayo de 2022).

8.3.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en los lugares previstos en la base 1.4, la relación de quienes lo hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida.

8.4.- Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

8.5.- Quienes hayan participado en el proceso selectivo dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

8.6.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía las relaciones de personas participantes que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a formalizar su relación laboral como personal laboral fijo de la Plantilla Comarcal, con expresión de su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del DNI y las puntuaciones obtenidas.

Estas relaciones se publicarán en los mismos lugares indicados en la base 1.4.

8.7.- El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

8.8.- En el supuesto de que existan varias plazas de la misma Escala, Subescala, Clases o categoría profesional, en puestos singularizados de la Relación de Puestos de Trabajo, el aspirante que haya obtenido mayor puntuación elegirá la plaza-puesto, en primer lugar.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

a) Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.

b) Original, para dejar copia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o del NIE en el caso de personal extranjero no comunitario.

c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.



d) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico académica, en su caso. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza objeto de convocatoria. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza convocada. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a formalizar la relación laboral como personal laboral fijo de la Plantilla Municipal, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

9.4.- Quienes estuvieran prestando servicios en la Comarca de Tarazona y el Moncayo, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos que obren en su expediente para obtener su anterior nombramiento.

Décima.- Adjudicación de destinos y formalización del contrato de trabajo.

10.1.- La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

10.2.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 se procederá a la formalización de los contratos de trabajo correspondientes, en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de finalización de entrega de documentos.

10.3.- Si alguna de las personas propuestas en el proceso selectivo no formalizan el contrato de trabajo como personal laboral fijo por renuncia u otras causas imputables a la misma, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a formalizar el contrato de trabajo y adjudicar las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo prevista en la base 8.4. hubieran superado el proceso selectivo, por el orden de puntuación total alcanzada, previa justificación de la documentación de la base 9.1.

Undécima.-Listas de espera.

11.1. Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes bases, se procederá, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas a la formación de listas de espera. Si a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta convocatoria, existieran otras listas de espera o bolsas en vigor, prevalecerá la de esta convocatoria por delante de las anteriores, sin quedar éstas anuladas.





11.2. En caso de confeccionarse dichas listas de espera, estas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo y habiendo acreditado al menos experiencia profesional en la misma plaza de cualquier administración del sector público como mínimo de 3 meses, hubieran obtenido al menos una puntuación total mínima de 10 puntos, para las Agrupaciones Profesionales y a 30 puntos, para el resto de grupos o categorías estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos. En caso de empate, regirá lo establecido en el segundo apartado de la base octava.

11.3. Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren estas.

11.4. Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de tres años, con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los cuatro años de duración. En todo caso, las constituciones de unas nuevas bolsas de trabajo, con igual objeto a las establecidas en la presente convocatoria, producirán la sustitución automática de la correspondiente lista.

11.5. Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

#### NORMA FINAL.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Consejo Comarcal en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tarazona, a 20 de diciembre de 2022. — El presidente, Alberto Val Ducar.

#### ANEXO I

##### **Descripción del proceso selectivo (concurso)**

El proceso selectivo será el concurso. Los méritos alegados se valorarán con relación a la fecha de finalización del plazo de solicitudes de participación.

I.1. La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Por cada mes de servicios prestados en la Comarca de Tarazona y el Moncayo en el mismo grupo, subgrupo profesional y plaza objeto de la convocatoria: (0,4 puntos por mes de servicios)

- Por cada mes de servicios prestados en el sector público en el mismo subgrupo profesional y plaza objeto de la convocatoria (0,20 puntos por mes de servicio).

- Por cada mes de servicios prestados en el sector público en otros cuerpos, escalas o categorías distintas de las plazas objeto de la convocatoria (0,10 puntos por mes de servicio).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente conforme al Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, salvo la experiencia profesional en esta Comarca, que se comprobará de oficio por la Administración.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.



Los servicios prestados durante el período en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

Los servicios prestados por el personal específicamente nombrado o contratado a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Los servicios prestados en situación de adscripción provisional, comisión de servicios y otras similares, se considerarán prestados en el puesto de origen o en el adscrito provisionalmente, si dicha adscripción fuera consecuencia de los siguientes casos:

- a) Remoción en un puesto de trabajo cuya forma de provisión sea el concurso o cese en un puesto de trabajo obtenido por libre designación.
- b) Supresión del puesto de trabajo o de la plaza.
- c) Reingreso al servicio activo del personal funcionario sin reserva de plaza.
- d) Rehabilitación de la condición de personal funcionario.
- e) Finalización de la adscripción provisional, cuando el personal funcionario no haya obtenido un puesto con carácter definitivo.
- f) Adjudicación de destinos provisionales a quienes, habiendo superado el proceso selectivo, deseen comenzar su prestación de servicios como personal funcionario de carrera de nuevo ingreso.

Los períodos de permiso sin sueldo, así como, la permanencia en situación de servicios especiales se valorarán como tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría a los efectos de este baremo.

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/as interesados/as.

Títulos académicos oficiales, Formación y Superación de exámenes (máximo 40 puntos).

b) Títulos académicos oficiales

Por acreditar titulaciones diferentes a la requerida para el acceso a la plaza, en su caso, con relación directa con la misma, conforme al siguiente detalle:

- Títulos Oficiales de Doctor: 10 puntos.
- Títulos Oficiales de Máster Universitario o Licenciado: 9 puntos.
- Títulos Universitarios Oficiales de Grado : 8 puntos.
- Títulos Universitario de Diplomatura: 6 puntos.
- Títulos de Técnico Superior: 5 puntos.
- Título de Bachillerato: 4 puntos.
- Título de E.S.O. o equivalente: 3 puntos.

En el caso de disponer de varias titulaciones, sólo puntuará la más elevada que guarde relación directa con la plaza objeto de convocatoria.

Los títulos académicos oficiales se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia compulsada del título.

c) Formación

Por acreditar la participación en cursos de formación y perfeccionamiento reconocidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en la Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018 que versen sobre materias relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria (0,05 puntos por hora de formación )

Los másteres no oficiales y los títulos propios universitarios se valorarán como cursos de formación.

Los cursos o másteres cuya acreditación se realice mediante créditos ECTS se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito.

No se valorarán las sucesivas ediciones de una misma acción formativa salvo que se trate de seminarios/aulas formativas con diferentes contenidos anuales y así conste en su programa.

La participación en cursos de formación y perfeccionamiento se acreditará mediante copia del certificado de asistencia al curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados. En ningún caso se

computarán aquellos cursos de formación en los que no se acredite el número de horas o créditos ECTS.

d) Superación de exámenes

Por haber superado exámenes en procesos selectivos para acceder al cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate 2 puntos y en un cuerpo, escala, categoría o equivalente distinto al correspondiente a la plaza convocada 1 punto.

Se valorarán los exámenes aprobados en los 5 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

Este mérito se acreditará con el correspondiente certificado de superación de exámenes de la administración convocante.

La Comarca valorará de oficio los títulos académicos, formación y superación de exámenes que ya obren es su poder, hayan sido o no, relacionados en la tabla de autobaremación por el aspirante.

I.2. El caso de empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en los méritos por el siguiente orden:

a) Experiencia profesional, y en igualdad de puntuación dentro de ésta se resolverá el empate atendiendo a la puntuación obtenida en la experiencia en el mismo subgrupo profesional y plaza objeto de la convocatoria en la Comarca de Tarazona y el Moncayo y caso de persistir dicho empate atendiendo a la puntuación obtenida en la experiencia en el mismo subgrupo profesional y plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas”.

b) Títulos académicos oficiales.

c) Formación, y en igualdad de puntuación dentro de este criterio y antes de utilizar el último criterio se resolverá el empate a favor del aspirante que tenga mayor número de puntos en la formación de los últimos cinco años.

d) Superación de exámenes.

De persistir el empate, se resolverá alfabéticamente, a partir de aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra que se determine anualmente en el sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

## ANEXO II

### **Derechos de examen**

Artículo 7 Tarifa de la Ordenanza Fiscal número 2. Reguladora de la Tasa por expedición de documentos, publicada en el BOP de Zaragoza, núm 172 de fecha 28 de julio de 2.006.

6” Derechos de examen para participar en pruebas selectivas que convoque Comarca, 20 euros.”

## ANEXO III

**Plazas que se convocan**

Denominación	Vacantes	Categoría/nivel	Jornada	Ref.puesto
Coordinador Cultura, deporte, turismo y Tiempo Libre	2	C1/17-18	100	CTD-01 CTD-02
Técnico de formación e Informática	1	A2/24-25	100	FOR-01
Educador de Adultos	1	A2/18	100	FOR-02
Trabajador/a Social	1	A2/24	100	SXX-15
Auxiliar Administrativo	1	C2/15-16	100	SS-03
Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio	8	AG/10	100	SS-07 SS-08 SS-09 SS-10 SS-11 SS-12 SS-14 SS-13
Técnico Ocupacional	1	A2/24-25	100	SS-04
Auxiliar Ocupacional	2	C1/15-16	100	SS-05 SS-06

## ANEXO IV

**Funciones****COORDINADOR CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y TIEMPO LIBRE (CTD-01 CTD-02)**

- La programación, organización y gestión de las actividades, programas y proyectos derivados de lo dispuesto en el apartado primero, letras B, C, Dy F del Decreto 4/2005, de 11 de enero, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de Tarazona y el Moncayo, y disposiciones posteriores. Todo ello en relación con las competencias asumidas por esta Comarca en materia de Cultura, Patrimonio Cultural, Tradiciones Populares, Deportes, Promoción del turismo, Artesanía y Ferias y Mercados comarcales, según la Ley 14/2001, de 2 de julio, de Creación de la Comarca de Tarazona y el Moncayo.
- La colaboración con los Ayuntamientos de los municipios de la Comarca, en la organización y programación de actividades en materia de Cultura, Turismo, Deportes y Tiempo libre así como en tareas de asesoramiento, cuando sea requerido para ello.
- La realización de todas aquellas funciones y tareas que le sean requeridas por los órganos de gobierno comarcales y por Secretaría-Intervención.
- La organización y puesta en marcha de aquellas actividades que, de conformidad con lo dispuesto por los órganos de gobierno de la Comarca, tengan por objeto la promoción, fomento y apoyo a la difusión de la cultura en todas y cada una de sus manifestaciones (teatro, cine, conciertos, exposiciones, artes plásticas y expresiones culturales semejantes), con atención especial a la cultura aragonesa.
- Colaboración para la elaboración y ejecución del Plan comarcal de equipamientos culturales y deportivos.
- La organización y gestión de actividades destinadas al fomento del asociacionismo de carácter cultural, de la lectura y la creación literaria; fomento y atención de las bibliotecas públicas y privadas en el marco del sistema de bibliotecas de Aragón; el impulso, la promoción y coordinación de las ferias del libro que se celebren en los municipios de la Comarca.
- La colaboración en la gestión de los archivos comarcales, así como las tareas relativas a la protección y la colaboración en la ejecución de las funciones de censo, inventario y catalogación de los documentos contenidos en los archivos públicos, privados y en las instituciones.
- La gestión y organización de cuantas actuaciones incidan, directa o indirectamente, en el conocimiento, conservación y difusión del Patrimonio Cultural Aragonés.
- La emisión de informes en relación con los expedientes del Área de cultura, turismo, deportes y tiempo libre que deban ser resueltos por los órganos políticos (Consejo Comarcal, Junta de Gobierno, Presidente y Consejeros-Delegados)

# FOR-01

- La preparación, organización y desarrollo de las actividades del área de cultura, turismo, deportes y tiempo libre
- La comprobación de los justificantes de gastos derivados de las actividades programadas por la Comarca en materia de Cultura, Turismo, deportes y tiempo libre
- Las funciones de apoyo para las que sea requerido tanto por los órganos políticos como por Secretaría-Intervención
- El seguimiento y control de todos los expedientes de Cultura, Turismo, deportes y tiempo libre que se deban tramitar por la Comarca, incluida la emisión de informes cuando sea preciso.
- La preparación, organización y control de todas las Ferias que se organicen por la Comarca.
- La comprobación de los expedientes relativos a las solicitudes de subvenciones ( documentación presentada, facturas, etc) que se convoquen por esta Comarca.
- La Coordinación del desarrollo de las actividades de cultura, turismo, deportes y tiempo libre
- La asistencia a todas las actividades relacionadas con las plazas incluso a las que se celebren en días festivos, sábados, etc.
- La colaboración en la elaboración de los presupuestos del área de Cultura, Turismo, deportes y tiempo libre que deban formar parte del presupuesto de la Comarca
- Utilizar terminales de ordenador, maquinas de escribir y calcular para la realización de las tareas que le sean encomendadas.
- Cualquier otra que le sea encomendada tanto por los órganos políticos como por Secretaria-Intervención.

#### TECNICO DE FORMACIÓN E INFORMÁTICA (FOR-01):

- La realización y programación de actividades docentes de formación académica.
- La realización y programación de actividades de dinamización sociocultural.
- La realización de actividades de programación, organización, gestión, seguimiento y evaluación del Plan de Adultos.
- La realización de todas aquellas actividades que se desarrollan en el marco relacional que une a las aulas de adultos con los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas (Estas actividades, en general, suelen ser aquellas que se derivan de la organización educativa, aspectos didáctico-pedagógicos, formación y perfeccionamiento del profesorado, etc).
- El asesoramiento y coordinación sobre la página comarcal del Gobierno de Aragón
- La Información y asesoramiento necesario para llevar a cabo el desarrollo del portal comarcal [www.tarazonayelmoncayo.org](http://www.tarazonayelmoncayo.org)
- El asesoramiento, siempre que sea preciso, en los expedientes de suministro de material y equipos informáticos
- El mantenimiento de los equipos informáticos y componentes de red
- El asesoramiento en el desarrollo e implantación de nuevos programas informáticos
- Y, en general el asesoramiento y asistencia que sea necesario para el buen desarrollo y ejecución de los trabajos que requieran el uso de sistemas informáticos

#### EDUCADOR DE ADULTOS:

- .- Actividades docentes de formación académica.
- .- Actividades de dinamización sociocultural.
- .- Actividades de programación, organización, gestión, seguimiento y evaluación del Plan de adultos.
- .- Realización de todas aquellas actividades que se desarrollan en el marco relacional que une a las aulas de adultos con los centros públicos de educación de personas adultas. (Estas actividades, en general, suelen ser aquellas que se derivan de la organización educativa, aspectos didáctico-pedagógicos, formación y perfeccionamiento del profesorado, etc.).
- .-Cualquier otra relacionada con el servicio trabajador/a social (SXX-15):
- Gestión y coordinación de los servicios, prestaciones, actuaciones y recursos que en materia de acción social correspondan a la Comarca, bajo las directrices marcadas por los órganos de gobierno de la misma.



# BOFORN

- Gestión de los centros sociales cuya titularidad corresponda a la Comarca, aplicando los criterios de regulación que para los mismos establezcan los órganos de gobierno comarcales.

- Análisis de las necesidades sociales de la Comarca y elaboración, a petición de sus órganos de gobierno, del Plan Comarcal de acción social, de acuerdo con las directrices del Plan director regional de acción social.

- Gestión, coordinación, control y seguimiento de los distintos Programas que lleve a cabo la Comarca en materia de acción social, con especial referencia al Servicio de Ayuda a Domicilio.

- Emisión de informes relativos al acceso a los centros y servicios gestionados por la Comarca, en el marco de las condiciones generales establecidas en la normativa de la Comunidad Autónoma y de la Administración Comarcal.

- Gestión de los conciertos, subvenciones y convenios de colaboración con entidades públicas o privadas, suscritos por la Comarca.

- Emisión de informe en la tramitación de los procedimientos de autorización, apertura, modificación o cierre de los centros sociales comarcales.

- Colaboración en el control de las condiciones mínimas que han de reunir los servicios y establecimientos de los servicios sociales.

- En general, emisión de informes y propuestas relativas a materias relacionadas con la acción social.

- Estudio y valoración, orientación y derivación de las demandas y problemáticas.

- Detección de necesidades sociales y análisis de su problemática.

- Información sobre derechos y recursos sociales existentes y propuesta y/o gestión de éstos.

- Información sobre demandas sociales y elaboración de programas de intervención, con seguimiento y evaluación de los mismos.

- Elaboración y evaluación de Programas, Proyectos y Memorias.

- Coordinación técnica con entidades y servicios.

- Asesoramiento a grupos y entidades en materia de acción social.

- Búsqueda y potenciación de recursos sociales.

- En el trabajo con familias:

- Asumir, recopilar y ampliar la información sociofamiliar recogida en el estudio de exploración previo del caso.

- Participar en la determinación de objetivos desde la perspectiva socio-familiar.

- Revisar el funcionamiento y evolución de cada familia, preparando las líneas generales en el tratamiento de las mismas y preparando las pautas de intervención y evaluación.

- Desarrollar la metodología de intervención adecuada y realizar visitas e informes cuando sean necesarios.

- La emisión de informes técnicos en relación con los expedientes de subvenciones que se convoquen por esta Comarca.

- Utilizar terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular para la realización de las tareas que le sean encomendadas.

- Cualquier otra que le sea encomendada tanto por los órganos políticos como por Secretaría-Intervención.

- Cualquier otra función en el marco de lo especificado en el Decreto 184/2016, de 20 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón, para las Unidades de Trabajo Social.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SS-03):

- Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes, como formalizar y cumplimentar documentos, impresos, cuadros estadísticos etc.

- Atender al público, contestando a las preguntas relativas a los asuntos que tenga encomendados e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Utilizar terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular para la realización de las tareas que le sean encomendadas.

# BOBON

- Coordinar con sus superiores la realización por su parte de tareas específicas sencillas y supervisar el cumplimiento de las actividades que se le encomienden.

- Archivar y registrar expedientes, así como colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de éstos y efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias elementales, como imputación de gastos, comprobación de asientos etc.

- Realizar y atender llamadas telefónicas en relación con los asuntos de su competencia.

- La llevanza y control de padrones.

- Todas estas funciones con una responsabilidad ordinaria y, por tanto, con la responsabilidad de responder de la labor desarrollada

AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SS-07, SS-08, SS-09, SS-10, SS-11, SS-12, SS-14, SS-13):

- De carácter doméstico, en el supuesto de que el usuario del Servicio de Ayuda a Domicilio no conviva con familiares que, a juicio de los profesionales sociales, deban responsabilizarse de las mismas.

- Compra y preparación de alimentos.

- Lavado, planchado y orden de la ropa, incluyendo repaso y compra si fuera necesario.

- Limpieza cotidiana de la vivienda y realización de pequeñas reparaciones o tareas que no impliquen la participación de especialistas.

- De carácter personal:

- Apoyo en el aseo y cuidado personal (cambio de ropa, lavado de cabello, etc.).

- Apoyo a la movilización dentro del hogar.

- Compañía.

- Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas gestiones (visitas médicas, tramitación de documentos, etc.).

- Facilitación de actividades de ocio en el hogar.

- De carácter psicosocial y educativo:

- Asesoramiento, seguimiento, intervención y tratamiento social.

- Atención técnico-profesional para desarrollar las capacidades personales.

- Intervención en procesos socializadores y de promoción de hábitos personales.

- Todas aquellas incluidas en el Reglamento de Funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca de Tarazona y el Moncayo, así como cualquier otra que les sea encomendada por los responsables del Centro Comarcal de Servicios Sociales.

“Asimismo cualquier otra función derivada de las Unidades y Actividades Competenciales que al normativa establece para la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio”.

TÉCNICO OCUPACIONAL (SS-04):

- Gestión y desarrollo de las actividades del Taller Ocupacional.

- Programación, diseño y evaluación anual de las actividades del Taller Ocupacional.

- Garantizar el correcto desarrollo de las actividades que se desarrollan en el Taller Ocupacional.

- Realizar todo tipo de tareas administrativas e informes de trámite en relación con los expedientes del Taller Ocupacional.

- Mantener relaciones de seguimiento con los familiares de los/las usuarios/as del Taller Ocupacional.

- Comunicar al superior jerárquico las anomalías, deficiencias e incidencias observadas en el desarrollo de la actividad del Taller Ocupacional.

- Facilitar y proveer al Taller Ocupacional de los medios necesarios para su óptimo funcionamiento.

- Fomentar y facilitar acciones de participación social de los usuarios/as del Taller.

- Coordinar actuaciones con otras entidades y/o instituciones que tengan relación con el sector de discapacitados.

- Facilitar y negociar con empresas, la provisión de trabajo de carácter fácil que puedan desarrollar los usuarios/as del Taller.

# BOFIN

- Garantizar el correcto funcionamiento del comedor del Taller Ocupacional, así como unos menús adaptados a las necesidades de los/las usuarios/as.
  - Emisión de informes en tramitación de procedimientos de autorización, apertura, modificación o cierre del Taller Ocupacional y del Piso Tutelado.
  - Garantizar la adaptación del Piso Tutelado a las características de los discapacitados/as.
    - Información a los/as usuarios/as de recursos existentes para discapacitados.
    - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico (Coordinador de Servicios Sociales).
- AUXILIAR OCUPACIONAL (SS-05, SS-06):
- Colaborar con el Técnico del Taller en la gestión y desarrollo de las actividades del Taller Ocupacional.
  - Colaborar con el Técnico en el diseño y evaluación de las actividades del Taller Ocupacional.
    - Atender las actividades programadas, cuidando de un correcto desarrollo.
    - Comunicar al técnico las anomalías, deficiencias e incidencias observadas, realizando las oportunas propuestas de mejora.
    - Atender a los/las usuarios del Taller en la realización de las actividades, y en el servicio de comedor.
    - Garantizar unas adecuadas condiciones higiénico-sanitarias en el Taller Ocupacional.
    - Traslado de los/las usuarios/as del Taller Ocupacional desde y a su domicilio.
    - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

ANEXO V  
**Requisitos para cada plaza**

Cod.	Denominación	Titulación/Requisitos	
CTD-01 CTD-02	Coordinador Cultura, deporte, turismo y Tiempo Libre	Título de bachiller o técnico	
FOR-01	Técnico Formación e Informática	Título universitario de grado o diplomatura	**
FOR-02	Educador de Adultos	Título universitario de grado o diplomatura	*
XSS-15	Trabajador/a Social	Graduado/a en Trabajo Social Diplomado/a en Trabajo Social Asistente Social	
SS-03	Auxiliar-administrativo	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	
SS-07			
SS-08			***
SS-09		No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo	
SS-10	Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio		
SS-11			
SS-12			
SS-14			
SS-13			
SS-04	Técnico Ocupacional	Título universitario de Grado o Diplomatura	
SS-05	Auxiliar Ocupacional	Título de bachiller o técnico	
SS-06			

\* Magisterio en Idioma Inglés o equivalente/ Magisterio de cualquier otra especialidad o equivalente + Nivel de Inglés B2 o equivalente/ Licenciatura, diplomatura o grado universitario + CAP o equivalente + Nivel Inglés B2 o superior /Licenciatura en Pedagogía o Psicopedagogía anterior a 1/10/2009 + Nivel Inglés B2 o superior

\*\* Master universitario en formación del profesorado de 860/2010 de 2 de julio, quedan exceptuados de la obligatoriedad de estar en posesión de dicho Master las licenciaturas de Pedagogía y Psicopedagogía obtenidas antes del 1 de octubre de 2009 y los grados y diplomaturas que habiliten para el ejercicio de la profesión de maestro (Grado de magisterio, diplomatura de maestro, diplomatura de profesorado de EGB y equivalentes).

\*\*\* Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, o en su caso, cualquier otro Certificado que se publique con los mismos efectos profesionales o la habilitación excepcional o provisional regulada en la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad (BOE de 30 de diciembre de 2017), así como lo estipulado en Resolución de 12 de mayo de 2021, del Director General de Innovación y Formación Profesional (BOA 25 de mayo de 2021).



## ANEXO VI

**Instancia para participar en procesos selectivos**

Don/Doña ....., con domicilio en Haga clic o pulse aquí para escribir texto, calle ....., n.º ....., y teléfonos ....., provisto/a de DNI .....

OEP: 2022, convocado en BOPZ núm.: 118

Fecha de publicación: 27 de mayo de 2022

MANIFIESTA: Que acepta las bases referentes a la oferta excepcional de estabilización para la provisión, entre otras, a la de la plaza a la que se opta:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados la Base Segunda de la Convocatoria para tomar parte en el proceso selectivo, aportando la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Copia de justificante de la transferencia realizada en concepto de derechos de examen (20 euros), indicando el nombre del ordenante y la plaza a la que se opta. (Nº CTA: ES05 3191 0213 084084904822)

Documentos acreditativos de experiencia y/o formación para evaluación del curso

SOLICITA: Ser admitido en el proceso de selección convocado para la provisión de dichas plazas, para lo que presento y firmo la presente solicitud

La Comarca de Tarazona y el Moncayo consultará los datos pertinentes para la resolución de este trámite, en concreto:

- Consulta de Datos de Identidad SCSPv3
- Verificación de los Datos de Identidad SCSPv3
- Consulta de permisos de conducir de un conductor
- Títulos NO Universitarios
- Títulos Universitarios
- Consulta de inexistencia de delitos sexuales

El ciudadano:

SE OPONE O NO AUTORIZA EN PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS por el siguiente motivo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. y aporta los documentos correspondientes que justifican documentalmente los datos consignados en el formulario (DNI, Carné de Conducir, título habilitante, certificado de antecedentes penales de delitos sexuales y vida laboral).

NO SE OPONE O AUTORIZA EN PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

A que la Comarca de Tarazona y el Moncayo a la consulte a través del Cliente Ligerero SCSP de los datos señalados.

INFORMACIÓN EN PROTECCIÓN DE DATOS. - Sus datos personales serán usados para registrar y atender su solicitud de participación en el proceso selectivo, lo que nos permite el uso de su información personal dentro de la legalidad. Comunicaremos sus datos a terceras entidades cuando ello sea necesario para tramitar su solicitud o cuando una norma con rango de ley así lo exija, si bien no está prevista la cesión de su información fuera del Espacio Económico Europeo. Conservaremos sus datos mientras nos obliguen las leyes aplicables. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Comarca Tarazona y el Moncayo, Plaza Carmen Viejo Nº 14. , CP 50500, Tarazona (Zaragoza).

También puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos a través de la siguiente dirección: [dpd@tarazonayelmoncayo.es](mailto:dpd@tarazonayelmoncayo.es)

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Sr. Presidente de la Comarca de Tarazona y el Moncayo





ANEXO VII

**Formulario de autobaremación de méritos de la fase de concurso**

Plaza a la que se opta:

Datos personales:

Apellidos: ..... Nombre: ..... DNI: .....

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la base segunda de las bases específicas que regirán la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados. Por todo ello,

Declara responsablemente:

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de auto baremación de méritos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

Méritos alegados:

1) Experiencia profesional

Según valoración de Anexo I

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comarca	
Nº documento	Administración Pública	Meses	Puntuación	Causa no valoración

2) Titulaciones.  
Según valoración de la Anexo I

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comarca	
Nº documento	Título	Puntos	Puntuación	Causa no valoración

