

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2652

COMARCA DE TARAZONA Y EL MONCAYO

CONVOCATORIA y bases para la selección en régimen de funcionario de carrera de un auxiliar administrativo C2, por concurso-oposición, para cubrir la plaza vacante en esta comarca.

Por resolución de Presidencia núm. 2025-0107, de fecha 3 de abril de 2025, se aprueba la convocatoria para la selección en régimen de funcionario de carrera de una plaza de auxiliar administrativo vacante esta comarca, mediante el sistema de concurso-oposición y como anexo las bases aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria el 31 de marzo de 2025.

BASES REGULADORAS EL PROCESO SELECTIVO PARA COBERTURA POR FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2) MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario de la Comarca de Tarazona y el Moncayo, grupo C2

Nivel 16.

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo correspondiente al año 2024, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 15 de abril de 2024 y publicada en el BOPZ, núm. 91, de fecha 22 de abril de 2024.

El puesto de trabajo está dotado con el salario correspondiente al grupo C2, complemento de destino nivel 16 y demás retribuciones que legalmente correspondan.

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

Segunda. — Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 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 (en adelante TREBEP).

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas derivadas del puesto a desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis 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. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

f) Haber abonado el importe de 20 euros en concepto de tasa por derechos de examen, según lo dispuesto en el artículo 7, apartado 6 de la Ordenanza núm. 2 de la Comarca de Tarazona y el Moncayo, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento del llamamiento y posterior toma de posesión.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán de poseerse por los aspirantes en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera. — Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases. Los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

Las instancias se dirigirán al presidente de la Comarca de Tarazona y el Moncayo y se presentarán en el registro de entrada de la Comarca, así como mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

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

A la solicitud se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Fotocopia de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el suficiente respaldo documental ni la documentación presentada fuera del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

Cuarta. — Admisión y exclusión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación (<https://tarazona-yelmoncayo.sedelectronica.es>) y en la página web comarcal, en la que se expresará el plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y el plazo de presentación de reclamaciones, así como, en su caso, el plazo para recusar a los miembros del tribunal.

Concluido dicho plazo, la Presidencia dictará resolución en la que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal.

Esta resolución se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web comarcal.

Quinta. — Tribunal calificador.

Estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 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. Para cada uno de ellos, se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas.

En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría segunda, de acuerdo con el artículo 30.1 b) del mencionado Real Decreto.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 LRJSP.

Sexta. — *Proceso selectivo.*

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición.

a) La fase de oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y de realización obligatoria:

•PRIMER EJERCICIO.

Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de cincuenta minutos, a un cuestionario de cuarenta preguntas con respuestas alternativas, determinadas por el tribunal y relacionadas con las materias contenidas en el anexo II (parte general) de la convocatoria, siendo solo una de ellas la correcta o la más correcta entre las alternativas planteadas.

Esta prueba tendrá una valoración máxima de cuarenta puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de veinte puntos para superar el ejercicio y poder acceder a la realización del segundo ejercicio de la oposición.

El sistema de penalización será el siguiente:

—Cada respuesta acertada se valorará a razón de un punto.

—Las respuestas en blanco no penalizan.

—Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,50 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

La prueba constará, asimismo, de cinco preguntas de reserva.

La calificación que resulte se redondeará usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta dos decimales, esto es, cuando el tercer decimal sea igual o superior a cinco el segundo decimal se incrementará en una unidad, y cuando el tercer decimal sea inferior a cinco el segundo decimal no se modificará.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en la web comarcal y en el tablón de anuncios de la Comarca para que durante un período máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones.

En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones y el lugar, fecha y hora de comienzo de la segunda prueba de la fase de la oposición.

• SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que el tribunal determine, o de ejecución, oral o manual, durante un período máximo de dos horas,

sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en la plaza objeto de la presente convocatoria, incluidas en el anexo II (parte general y parte específica). Esta prueba tendrá una valoración máxima de 30 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de quince puntos para superar el ejercicio. Para su calificación, cada miembro del tribunal asignará al ejercicio de 0 a 30 puntos, sumándose las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo su total entre el número de miembros del citado tribunal, siendo su cociente la calificación a asignar a cada aspirante en dicho ejercicio.

En este ejercicio se valorará la correcta resolución de los ejercicios planteados, claridad, rigor técnico en el desarrollo, habilidad, síntesis y pulcritud.

Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente, y la capacidad de relacionar la normativa de aplicación.

El tribunal podrá determinar que este ejercicio sea leído públicamente, pudiendo formular preguntas a los aspirantes sobre las resoluciones del mismo.

Realizada la calificación de la prueba, el resultado se expondrá en la web comarcal y en el tablón de anuncios de la comarca para que durante un período máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para efectuar alegaciones.

Quien supere la fase de oposición pasará a la fase de concurso.

Para aquellas personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, se adoptarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible, para lo cual esta comarca se pondrá en contacto con los opositores con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la información pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

b) La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener un máximo de treinta puntos. Consistirá en la valoración de la experiencia profesional por servicios prestados y titulación/cursos.

B.1) Experiencia profesional (máximo 10 puntos).

Servicios prestados como empleado público de la misma o superior categoría en cualquier Administración pública, a razón de 0,20 puntos por mes completo a jornada completa, con un máximo de diez puntos

Para acreditar este mérito deberá presentarse:

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 treinta, 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 a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Si no constan alguno de los requisitos señalados no se valorará el mérito.

No computará el tiempo de servicio prestado en la Administración en virtud de contratos de servicios.

En el caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. La valoración se hará por mes completo, prorrateándose las fracciones de tiempo inferior. Si no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar el mérito.

En relación con la experiencia profesional, el tribunal en cualquier momento podrá requerir a los aspirantes a que aporten informe referente a las funciones asignadas al puesto que es objeto del certificado.

En ningún caso el tribunal podrá valorar este mérito si no ha sido justificado de acuerdo con lo establecido en este apartado.

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.

b.2) Formación (máximo 10 puntos):

A tal efecto solo se valorarán los cursos de formación de veinte horas en adelante,

Las acciones formativas se valorarán con arreglo al siguiente baremo según las horas de duración de las mismas:

- De 20 a 40 horas: 1 punto.
- De 41 a 60 horas: 2 puntos.
- De 61 a 80 horas: 3 puntos.
- De 81 a 100 horas: 4 puntos.
- De 101 a 150 horas: 6 puntos.
- De 151 a 200 horas: 7 puntos.
- De 201 a 250 horas: 9 puntos.
- De más de 251 horas: 10 puntos.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc., en los que no se haga constar la duración en horas, fechas de realización y contenidos de los mismos, entre otros detalles, o en los que dicho extremos figuren fuera de la certificación o no consten en su correspondiente apartado la firma/sello de la Administración Pública o Entidad correspondiente dando fe de los mismos, así como que la misma se presente incompleta, no legible, o genere dudas en su autenticidad.

Los cursos deberán estar relacionados con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, impartidos directamente por Administraciones públicas o por centros de formación de funcionarios dependientes de ellas (INAP, IAAP o análogos), por centros docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por universidades, por el INAEM, INEM o equivalente y los cursos incluidos en los planes de formación de los acuerdos de formación continua o de formación e inserción profesional.

En ningún caso el tribunal podrá valorar este mérito si no ha sido justificado de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

B.3 Títulos (máximo 10 puntos):

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:

- Título de máster universitario o licenciado: 10 puntos.
- Títulos universitarios oficiales de grado: 8 puntos.
- Títulos universitario de diplomatura: 6 puntos.
- Títulos de técnico superior: 4 puntos.
- Título de bachiller o técnico: 2 puntos.

En el caso de disponer de varias titulaciones, solo 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.

Realizada la valoración del concurso, el resultado se expondrá en los tablones de anuncios y web comarcal para que durante un periodo máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones

Séptima. — *Desarrollo, calificación de ejercicios y relación de aprobados.*

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el tribunal. El orden de actuación será el alfabético de apellidos, comenzando por la letra que corresponda según resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del

Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Las calificaciones se harán públicas mediante su exposición en la página web comarcal y tablón de anuncios.

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso.

En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y la mayor puntuación que hubieran obtenido los aspirantes en la fase de concurso si no se hubiera aplicado el límite de puntuación en el apartado experiencia, realizándose un sorteo, si persiste el empate.

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

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los aspirantes para que acredite su personalidad.

Si durante el proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará el nombre de los aspirantes aprobados por orden de puntuación, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación que incluirá propuesta de nombramiento en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

Octava. — *Período de prácticas.*

El aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta será nombrado por la Presidencia funcionario en prácticas, por un periodo de seis meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Estas prácticas serán dirigidas por un tutor funcionario de esta comarca, quien, al finalizar las mismas, emitirá informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte del aspirante. En dicho informe, elevará propuesta de nombramiento definitivo o indicará que el aspirante no ha superado el período de prácticas. En este último caso se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo la comarca, a la vista de las mismas, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario en prácticas del siguiente candidato con mejor puntuación.

Novena. — *Presentación de documentos y nombramientos.*

El aspirante propuesto por el tribunal para su nombramiento como funcionario en prácticas deberá presentar en la comarca, en el plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base segunda. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería del Gobierno de Aragón correspondiente que acredite dicha equivalencia.

c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

d) Obtención, previa citación cursada por la Comarca de Tarazona y el Moncayo, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto», no podrá ser nombrado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada a los siguientes aspirantes de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal.

Una vez presentada la documentación exigida y nombrado el candidato propuesto como funcionario en prácticas, este deberá tomar posesión del nuevo destino obtenido en el plazo de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta, a contar desde la recepción de la notificación del citado nombramiento.

Una vez superado el período de prácticas a que alude la base anterior, tras los trámites oportunos se procederá a efectuar el nombramiento definitivo por la Presidencia.

Décima. — Toma de posesión.

La toma posesión de la plaza como funcionario de carrera deberá producirse en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de recepción del nombramiento definitivo.

Aquellos que no tomen posesión dentro de los plazos señalados tanto en la presente base como en la anterior, sin causa justificada, quedarán decaídos en su derecho.

Tras la toma de posesión, se harán públicos los nombramientos mediante anuncio en el BOPZ.

Undécima. — Bolsa de trabajo.

Los aspirantes no nombrados, formarán parte de una bolsa de trabajo, ordenados por la puntuación obtenida, a efectos de cubrir en caso de que se estime oportuno las posibles bajas o ausencias, por cualquier motivo, del trabajador inicialmente nombrado u otras necesidades de personal que se deriven de los supuestos legalmente previstos en esta categoría o inferior.

Dicha bolsa tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

—Se llamará al teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación, se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00 horas, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

—El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta, deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en la base octava.

—Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- a) No aportación de la documentación requerida para efectuar el nombramiento.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido.
- c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».
- e) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- f) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.
- g) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

Duodécima. — Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2023, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Comarca de Tarazona y el Moncayo, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Comarca de Tarazona y el Moncayo

Decimotercera. — Recursos y legislación aplicable.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015.

En el presente procedimiento regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; las disposiciones estatales y autonómicas aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Tarazona, a 4 de abril de 2025. — El presidente, Jacob Ramírez Mora.



ANEXO I
Modelo de solicitud

Don/doña, con DNI núm., domiciliado en, número, y teléfono

EXPONE:

1. Que está enterado/a y acepta las bases que rigen la convocatoria de la Comarca de Tarazona y el Moncayo para la selección de un auxiliar administrativo, escala de Administración General, subescala auxiliar administrativo, subgrupo C2, por el sistema de concurso-oposición.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente:

—Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.

—Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito.

—Justificante acreditativo del pago de 20 euros en concepto de tasa por derechos de examen. (número de cuenta ES05 3191 0213 084084904822).

4. Que, a los efectos de valoración de méritos en la fase de concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia:

(Numerar y relacionar con la correspondiente descripción el documento que se acompaña).

—.....

—.....

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

2. Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los siguientes ejercicios:

En, a, de, de,

Fdo.:,

Señor presidente de la Comarca de Tarazona y el Moncayo

ANEXO II

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El Defensor del Pueblo, La Corona. El poder judicial

Tema 2. La organización territorial del Estado: Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Instituciones y competencias de las comunidades autónomas. La Administración Local. La provincia. El municipio.

Tema 3. Estatuto de Autonomía de Aragón: Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Organización territorial. Reforma del Estatuto de Autonomía.

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. Relaciones entre Entes territoriales. La autonomía local. Organización y competencias del municipio, provincia y comarca.

Tema 6. 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, Reglamentos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 8. 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 9. 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 10. El registro de documentos: concepto. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La atención al Público.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 12. El Estatuto Básico del Empleado Público: El personal al servicio de las administraciones públicas. Acceso al Empleo público. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario. Pérdida de la condición de funcionario.

Tema 13. Las Haciendas Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Procedimientos de recaudación.

Tema 14. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 15. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 16. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada y desviaciones de financiación.

Tema 17. El Sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad. Los modelos de contabilidad de las entidades locales. Documentos contables y libros de contabilidad

Tema 18. La Administración electrónica para mejorar la relación con los ciudadanos. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración. Identificación y firma. Representación. Oficina de asistencia en materia de registros. Sistema de interconexión de registro. Notificación electrónica.

Tema 19. La factura electrónica. Ley 25/2013, de 27 de octubre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público. Formato de la factura y su firma. Punto general de entrada, archivo y custodia. Registro contable de facturas y procedimiento de tramitación.

Tema 20. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 21. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. La interfaz de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio de Windows. El menú Inicio. La barra de tareas. El área de Notificación. El explorador de archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «este equipo» y panel de control. Accesorios.

Tema 22. Procesador de texto Word 2013. Principales Funciones y utilidades.

Tema 23. Hoja de cálculo Excel 2013. Principales funciones y utilidades.

Tema 24. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

Tema 25. La Red internet: Origen, evolución y estado actual.

PARTE ESPECÍFICA:

1. Procesador de texto Word 2013. Encabezado y pie de página. Opciones de formato. Impresión de documentos. Tablas. Listas y columnas. Inserción de elementos. Combinar correspondencia.

2. Hoja de cálculo Excel 2013. Trabajar con libros y hojas. Celdas: insertar, eliminar, formato. Diseño de página: Orientación y área de impresión. Datos: ordenar y filtrar. Fórmulas matemáticas básicas.

3. Correo electrónico. Entorno de trabajo: entorno web y disco local. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Adjuntar archivos. Preferencias de usuario. Eliminar, almacenar y compactar mensajes. Gestión de carpetas.

4. La red internet: Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. La Web y su evolución. Navegadores web: Funcionamiento básico y navegadores más utilizados. Concepto de URL. Uso de buscadores. Seguridad en la web.

5. La gestión documental en el archivo de oficina: Series, procedimientos y expedientes. La Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Archivo Electrónico Único.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de la sede electrónica de esta comarca (<https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es>), en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la página web para mayor difusión.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en el proceso de oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determina Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.