

SECCIÓN SEXTA

Núm. 902

COMARCA DE CAMPO DE BORJA

Por el Consejo Comarcal de esta Corporación han sido aprobadas, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de enero de 2024, las bases que regirán la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de personal para la contratación, cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, como funcionarios interinos, de auxiliares administrativos para la Comarca de Campo de Borja, cuyo plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOPZ.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN, COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA COMARCA DE CAMPO DE BORJA

Primera. — Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria efectuar la selección para la creación de bolsa de empleo ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombrados como funcionario interino cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, como auxiliar administrativo, escala de Administración General, subescala auxiliar, subgrupo C2.

1.2. Responsabilidades generales del puesto: Realizar tareas administrativas propias del área de Acción Social de la Comarca, así como atender a los ciudadanos y usuarios del servicio, tanto de manera presencial, como telefónicamente, de conformidad con las directrices de los órganos directivos, la normativa aplicable y los sistemas de gestión estipulados.

1.3. El sistema de selección será el de concurso-oposición, consistente en un único ejercicio.

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

Segunda. — Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la presente convocatoria, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57.

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrá participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la siguiente titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente.



En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, adjuntando al título su traducción jurada.

e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

3.1. Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida a la señora Presidenta de la Comarca de Campo de Borja dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el BOPZ, de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como anexo II. Si se reúne la condición de persona con discapacidad, deberá cumplimentar el apartado correspondiente.

3.2. Las instancias podrán presentarse, si fuera presencialmente, en el Registro General de la Comarca de Campo de Borja (calle Nueva, 6, Borja), en horario de 9:00 a 14:00. Igualmente, podrá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica de la Comarca de Campo de Borja (<https://campoborja.sedelectronica.es/info.0>) o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Junto con la instancia deberá acompañarse:

a) Fotocopia del NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.

b) Fotocopia de la titulación exigida en la base segunda.

c) Documentos justificativos de los méritos alegados para su valoración. No es necesario presentar los documentos compulsados, pero sí la declaración de que son copias exactas de sus originales y el compromiso de aportarlos cuando la entidad Comarcal se los requiera, que deberán ser relacionados de acuerdo con el modelo que se incorpora a estas bases como anexo III.

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

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público (anexo II).

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

3.5. La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del interesado.



Cuarta. — *Admisión y exclusión de aspirantes.*

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Presidencia dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, se hará pública en el BOPZ, en el tablón de edictos de la Comarca, en la sede electrónica y en la página web de la Comarca. En dicha resolución se indicarán las causas de exclusión.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, o que no figuren en las listas habiendo presentado solicitud, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Asimismo, quienes hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en ese mismo plazo.

4.3. Si se formularan reclamaciones serán resueltas por la Presidencia en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior. En la resolución que contenga la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se señalará el lugar y fecha definitiva del primer y único ejercicio y la composición del tribunal.

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

Quinta. — *Tribunal calificador.*

5.1. El tribunal calificador será nombrado por resolución de la Presidencia de la Comarca de Campo de Borja, juzgará la valoración del proceso selectivo y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5.2. El tribunal estará integrado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Sexta. — Sistema de selección

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

6.1. FASE 1: OPOSICIÓN (Máximo 12 puntos).

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico tipo test (60 preguntas tipo test de tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta) sobre las funciones a desarrollar en el puesto y sobre el contenido del temario que figura en el anexo I de las presentes bases. Cada respuesta acertada se calificará con 0,20 puntos. Las respuestas erróneas o en blanco no penalizan. La calificación máxima será de 12 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 6 puntos. Los aspirantes que no hayan superado esta fase no podrán pasar a la siguiente.

6.2. FASE 2: CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 8 puntos).

Solamente se valorarán los méritos justificados documentalmente que hayan sido aportados junto con la solicitud o antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La falta indebida o insuficiente acreditación de méritos no será subsanable. No se puntuarán los méritos que sean requisito de admisibilidad para tomar parte del proceso de selección. El documento de Autobaremación se cumplimentará según anexo III, y se presentará con la solicitud. El contenido de este documento será meramente orientativo.

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

6.2.1. FORMACIÓN. (Máximo 3,5 puntos).

A) Titulaciones diferentes y de superior nivel a la requerida para el puesto convocado a desempeñar en esta plaza, no siendo acumulables entre sí, puntuándose por la titulación más alta alcanzada. Hasta 1 punto.

Por estar en posesión de estudios de Tercer Ciclo, máster universitario: 1 punto.

• Por estar en posesión de grado, licenciatura universitaria: 0,75 puntos.

• Por estar en posesión de diplomatura universitaria: 0,50 puntos.

• Por estar en posesión de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente: 0,25 puntos.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta 2,5 puntos.

• Por cada curso de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza, impartidos u homologados por una Administración pública; por la Federación Española de Municipios y Provincias; Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias; universidades; sindicatos; Colegios Oficiales y centros de estudios homologados relacionados con el puesto de la convocatoria a razón de 0,005 puntos por hora. La relación entre la formación y el puesto será determinada a juicio del tribunal calificador teniendo en cuenta estas bases. Salvo referencia expresa en el título, diploma o certificado, un crédito académico equivale a 10 horas. No se valorarán los cursos en los que no vengan especificado el número de horas. No se valorarán los cursos de ofimática o de subvenciones /gestión presupuestaria celebrados con anterioridad al año 2000. De presentarse varios cursos realizados sobre un mismo contenido solo será objeto de valoración el curso realizado de mayor número de horas. No serán objeto de valoración las asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación



académica oficial, ni los cursos realizados como requisito para acceder a plazas de la Administración Pública. La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

6.2.2. Experiencia profesional (máximo 4,5 puntos).

• Por haber trabajado como auxiliar administrativo en la administración pública: a 0,005 por día a jornada completa. Será potestad del tribunal Calificador la consideración de si el mérito tiene que ver con el puesto de trabajo afectado. Los servicios prestados en régimen de jornada parcial se reducirán proporcionalmente.

La justificación de estos méritos deberá acreditarse por los siguientes medios (deberán aportarse los dos documentos):

—Mediante certificación expedida por el órgano competente en el caso de servicios prestados en Administraciones Públicas.

—Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditado la duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el solicitante.

Para realizar los cálculos en este apartado se tendrá en consideración el dato que se recoge en la vida laboral, en el apartado de “días”.

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

Séptima. — *Propuesta de asignación de puntuación.*

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

7.2. En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes derivados del sumatorio de la nota obtenida en la fase de oposición y la puntuación de la fase de concurso, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden:

—La mayor calificación obtenida en el ejercicio único de la oposición.

—Si persistiera el empate, en última instancia se ordenará a los aspirantes alfabéticamente iniciando por la letra determinada en el sorteo anual del Instituto Aragonés de Administración Pública en virtud de lo establecido en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

Octava. — *Contratación*

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

Novena. — *Lista de espera y vigencia.*

9.1. El plazo de validez de la lista de espera creada se iniciará en el momento de su publicación en el tablón de anuncios de la Comarca de Campo de Borja, en la sede electrónica de la entidad Comarcal y en la página web comarcal con una duración de 4 años improrrogables.

9.2. Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

1. DISPONIBLE: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir ofertas para su llamamiento.

2. NO DISPONIBLE: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada:



—Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.

—Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante la presentación del mismo.

En este caso, se llamará al siguiente aspirante, sin que el anterior pierda su posición preferente para futuros llamamientos.

El aspirante que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación disponible, correspondiéndole comunicar a esta entidad su situación de estar disponible para nuevos llamamientos, de modo que no se llamará al aspirante en los siguientes llamamientos salvo que hubiera comunicado por escrito a la Comarca su disponibilidad.

3. EXCLUIDO: Tal situación vendrá determinada por la renuncia del candidato a ser contratado sin causa justificada. Ello conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa e imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación.

9.3. El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- Cuando surja la necesidad de contratación como funcionario interino se llamará a quien por turno corresponda conforme a la lista creada.

- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo, se aguardará treinta minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados treinta minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

- Una vez localizado el candidato, este habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a diez días.

9.4. Aceptada la oferta, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo. Finalizada la contratación, el candidato volverá a ocupar su posición original en la lista para posibles nuevos llamamientos en una o varias ocasiones.

En caso de ser necesarias varias contrataciones simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la lista.

9.5. Aquellos candidatos que hayan sido contratados por sustitución, podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo para cubrir una sustitución de mayor duración, debiendo corresponder la plaza y puesto de trabajo ofertado, en cualquiera de los supuestos, a la misma plaza/categoría profesional que la ocupada por la persona interesada.

Si no se acepta la mejora de empleo no se volverá a ofrecer otra hasta la finalización del nombramiento.

No se ofrecerá una mejora de empleo a quien ya ocupe una plaza vacante.

Cuando se produzca la finalización del contrato por cubrirse el puesto que se venía desempeñando por personal fijo y la cobertura efectiva de dicho puesto no sea superior a treinta días, se puede volver a cubrir el puesto de trabajo mediante el llamamiento y contratación de la misma persona que lo venía desempeñando, con independencia de su posición en la lista de espera vigente.

Décima. — *Llamamiento, presentación de documentos y contratación.*

10.1. El aspirante o aspirantes que reciban llamamiento, en caso de estar interesados, deberán aportar en el plazo de tres días hábiles, los originales de toda la documentación que acredite los méritos valorados en el proceso, para su compulsión.

10.2. El aspirante deberá de someterse a un reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto.

10.3. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación solicitada, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto» no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

10.4. La resolución de la contratación será adoptada por la Presidencia, o en su caso, por el órgano que tenga delegada la competencia, necesariamente a favor del aspirante indicado, y será notificada al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se les notifique la resolución, comparezca en esta entidad para la formalización del contrato, sin perjuicio de la necesidad de la formalización e incorporación en un plazo menor.

Undécima. — *Normas finales.*

11.1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, los de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

11.2. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado público); texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Borja, a 18 de enero de 2024. — La presidenta, María Eugenia Coloma Lavilla.

ANEXO I

**Temario bolsa de empleo de personal para la contratación,
como funcionarios interinos, de auxiliares administrativos
para la Comarca de Campo de Borja**

TEMARIO GENERAL

1. La organización administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
2. El derecho administrativo y sus fuentes. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de los ciudadanos. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Términos y plazos.
3. Las disposiciones administrativas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.
4. El procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.
5. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. Normativa autonómica en materia de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana.
6. La protección de los datos personales en el ámbito de las Administraciones Públicas al amparo del Reglamento (UE) n.º 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar: Objeto y ámbito de la Ley; Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Título II: Políticas Públicas para la igualdad de género. Ley 5/2019, de 21 de marzo, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón: Medidas en materia de empleo público.
8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Capítulo II: Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Capítulo III: derechos y obligaciones.
9. Estatuto Básico del Empleado Público: El personal al servicio de las Administraciones Públicas; Clases de personal. El personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: acceso al empleo público. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario. Pérdida de la condición de funcionario.
10. Derechos, deberes y código de conducta de los funcionarios. Carrera administrativa y Promoción profesional. Régimen retributivo. Regímenes de seguridad social: Régimen General y Mutualismo Administrativo.
11. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: ámbito de aplicación y derechos y deberes del personal laboral.
12. La información y atención al público. Atención a las personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular a la ciudadanía. Servicios a la ciudadanía: Quejas y Sugerencias sobre los servicios públicos gestionados por el Gobierno de Aragón.
13. Concepto de documento, archivo y registro. Funciones del Registro. Tipos de archivo y funciones.
14. La Administración electrónica para mejorar la relación con los ciudadanos. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración. Identificación y firma de los interesados. Representación. Oficina de asistencia en materia de registros. Sistema de Interconexión de Registros. Notificación electrónica.
15. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

16. 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.

17. Procesador de texto Word 2016. Principales funciones y utilidades.

18. Hoja de cálculo Excel 2016. Principales funciones y utilidades.

19. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

20. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Procesador de texto Word 2016. 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 2016. 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.



ANEXO II
Modelo de solicitud

Don/Doña, con DNI núm.
domiciliado/a en, calle, número.....,
C.P., y teléfono

EXPONE:

—Que está enterado/a de las bases que han de regir la selección para la creación de una lista de espera ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser contratados como personal funcionario interino cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, como auxiliar administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala auxiliar subgrupo C2.

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

—Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

—Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Por todo lo expuesto, solicita:

Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al mencionado proceso selectivo.

Fecha y firma:

La Comarca del Campo de Borja, con C.I.F número P5000030F, con domicilio en calle Nueva, 6, 50540, Borja (Zaragoza), teléfono 976 852 858 y correo electrónico secretaria@campodeborja.es, en base al cumplimiento de una misión realizada en interés de la ciudadanía, así como, en el ejercicio de poderes públicos trata la información que nos facilita con el fin de prestarle el servicio solicitado y la gestión administrativa de la comarca. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación administrativa o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en la Comarca de Campo de Borja estamos tratando sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, así como ejercer sus derechos de oposición y de limitación de tratamiento, en los casos previstos en la normativa. Para el ejercicio de estos derechos, diríjase por escrito a la dirección o al correo electrónico arriba señalados, indicando su nombre, apellidos, fotocopia del DNI, derecho que desea solicitar, contenido de su petición e indicar un domicilio a efecto de notificaciones.

ANEXO III
Autobaremación

Yo, Don/Doña, con DNI núm., que he solicitado ser admitido a las pruebas selectivas para la creación de una lista de espera ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser contratados como personal funcionario interino cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, como auxiliar administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala auxiliar, subgrupo C2, de la Comarca de Campo de Borja, declaro que acepto y conozco las bases que rigen la convocatoria.

En consecuencia, declaro los siguientes méritos:

1. Formación (Máximo 3,5 puntos):

1.1. Otras titulaciones académicas (máximo 1 punto):

Titulación académica	Documento
	1.1.1

Suma total de titulaciones académicas: puntos.

1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 2,5 puntos):

Detalle de los cursos de perfeccionamiento que se invocan y relación con el documento que lo acredita:

A) Número de cursos a 0,005 puntos por hora de curso.

Denominación curso, seminario, congreso o jornada	Entidad organizadora	Tiempo (horas)	Documento
			1.2.1
			1.2.2
			1.2.3
			1.2.4
			1.2.5
			1.2.6
			1.2.7
			1.2.8
			1.2.9
			1.2.10
			1.2.11
			1.2.12

(Añadir más formularios si fuera necesario).

Suma total de cursos de perfeccionamiento: puntos.

Suma total de formación (titulación+cursos): puntos.

2. Experiencia profesional (Máximo 4,5 puntos):

Detalle de los servicios prestados que se invocan y relación con el documento que lo acredita:

—Servicios prestados para la Administración Pública.

Administración	Puesto	Categoría	Tiempo (años, meses y días)	Documento
				2.1
				2.2
				2.3
				2.4
				2.5
				2.6
				2.7
				2.8

(Añadir más formularios si fuera necesario).

Suma total de experiencia profesional: puntos.



PUNTUACIÓN TOTAL

Conceptos	Puntos
Formación (titulación+cursos)	
Experiencia profesional	
TOTAL	

Y para que conste, en a de de

Fdo: Don/Doña

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad de la Comarca de Campo de Borja, con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad de que tales interesados tienen el derecho de 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 Personales, dirigiéndose a la Comarca de Campo de Borja (sita en calle Nueva, 6, 50540 Borja). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOPZ. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de esta Comarca: <https://campoborja.sedelectronica.es>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Consejo de la Comarca de Campo de Borja, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Borja, a 5 de febrero de 2024. — La presidenta, María Eugenia Coloma Lavilla.