

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO, DE LA COMARCA ALTO GALLEGO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL O FUNCIONARIO INTERINO.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria, que se publicará en la sede electrónica de la Comarca Alto Gállego (comarcaaltogallego.sedelectronica.es), en la página web de la Comarca Alto Gállego (www.comarcaaltogallego.es), en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Entidad, la constitución de una bolsa de trabajo para la atribución temporal de puestos de trabajo de Administrativo, Grupo C1, Nivel 16 como personal laboral temporal o funcionario interino.

A esta bolsa podrá acudir cuando se den las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Exceso o acumulación de tareas.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en este concurso-oposición y formar parte de la bolsa de trabajo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 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.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo, del título de Bachiller o equivalente .

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, y en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada.

- d) No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad ni enfermedad, debiendo poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de funciones propias del puesto.
- e) 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) 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.



- f) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar las funciones y tareas propias del puesto de trabajo.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento del nombramiento.

TERCERA.- Instancias.- Las instancias (Anexo I) solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca Alto Gállego, se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Entidad o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias serán presentadas en el plazo de **10 días naturales** siguientes al de la publicación de estas bases en el BOPHU. Con la solicitud (Anexo I) se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI o NIE.
2. Fotocopia del título acreditativo de la titulación exigida.
3. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración para la fase de concurso (méritos de formación y méritos profesionales). No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el suficiente respaldo documental.
4. Deberán comunicar el/los teléfonos de contacto y correo electrónico. Cualquier variación en dichos datos deberán comunicarla al Departamento de Recursos Humanos durante la vigencia de la Bolsa.
5. Formulario de autobaremación (Anexo III)

La experiencia profesional y los cursos de formación se acreditarán según establece la base sexta.

Respecto a esta documentación, bastará con la presentación de las copias simples de la misma, sin perjuicio de que en cualquier momento los órganos administrativos competentes puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones o documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de modificación de puntuación o en su caso, de exclusión al detectarse falsedad o manipulación de los documentos presentados.

No se valorarán aquellos méritos que no sean acreditados documentalmente. Los documentos, para ser tenidos en cuenta, se presentarán en castellano o bilingüe. Aquellos documentos redactados en idioma distinto al castellano deberán acompañar copia traducida por un traductor jurado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Comarca será la responsable del tratamiento de estos datos.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Comarca Alto Gállego, en la página web de la Comarca www.comarcaaltogallego.es y en la sede electrónica <https://comarcaaltogallego.sedelectronica.es/>.

Los sucesivos anuncios se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios de esta Comarca y en las direcciones indicadas.

CUARTA.- Admisión de los aspirantes.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de esta Comarca dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos



y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Comarca Alto Gállego, en la página web de la Comarca www.comarcaaltogallego.es y en la sede electrónica <https://comarcaaltogallego.sedelectronica.es/>, concediéndose un plazo de tres días hábiles siguientes a dicha publicación para subsanación de errores.

Esta subsanación hará referencia única y exclusivamente a los requisitos de admisión, no haciéndose extensiva a la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se dictará resolución en el plazo máximo de tres días aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y en las direcciones indicadas de esta Comarca.

En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal calificador, la hora y el lugar de celebración de las pruebas. El Tribunal se podrá reunir previamente para deliberar sobre dichas pruebas.

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. En el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

QUINTA.- Tribunal calificador.- Estará constituido por un Presidente y 4 vocales, actuando uno de ellos de Secretario con voz y voto en su caso, y no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros siendo necesaria la asistencia de la Presidencia y del Secretario en todo caso, adoptándose las decisiones por mayoría. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal deben poseer una titulación académica igual o de superior nivel que la exigida a los aspirantes para el ingreso.

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

SEXTA.- Fases de Oposición y Concurso.-

Fase de oposición (máximo de 60 puntos):

Se realizará una prueba tipo test que consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 1 hora, una batería de 60 preguntas (más las 6 de reserva) con varias respuestas alternativas, que versarán sobre las materias contenidas en temario que figura en el Anexo II, de las que solo una será la correcta.

Se valorará con 1 punto cada pregunta correcta, siendo necesario para aprobar un mínimo de 30 puntos.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta. Así mismo, quedará terminantemente prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico que permita enviar o recibir comunicaciones. El incumplimiento de estas normas acarreará la expulsión del aspirante del proceso selectivo.

Fase de concurso (máximo de 40 puntos): Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) En servicios prestados en cualquier Administración Pública como Administrativo un máximo de 15 puntos, a razón de 0,10/mes completo o por cada 30 días cotizados no consecutivos, a jornada completa.
- b) En servicios prestados en cualquier Entidad privada como Administrativo un máximo de 10 puntos, a razón de 0,05/mes completo o por cada 30 días cotizados no consecutivos, a jornada completa.



Tanto en el apartado a) como en el b) se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial y no se computarán los períodos inferiores a 30 días.

La experiencia laboral se acreditará mediante:

- 1) Certificado oficial expedido por la Administración correspondiente y/o contrato de trabajo.
- 2) Informe actualizado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social (obligatorio).

No se computará la experiencia profesional que no esté debidamente acreditada con los documentos de los apartados 1) + 2).

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditada la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral realizada y las funciones desempeñadas.

c) **Titulaciones Académicas (máximo 3 puntos).**

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación y siempre que tengan relación con el puesto de trabajo a desempeñar, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 1,5 puntos por título.

d) **Formación (máximo 12 puntos).**

Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar impartidos por Centros Oficiales u homologados, donde consten las horas de duración, se valoraran hasta un máximo de 12 puntos a razón de 0.01 punto por hora.

No se valoraran los cursos con duración inferior a 20 horas. Se acreditaran mediante fotocopia del correspondiente título.

SÉPTIMA.- Calificación final. Relación de integrantes. Bolsa de trabajo. Orden de prelación de la bolsa.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la fase de concurso. En caso de producirse empate entre dos o más aspirantes se establece el siguiente sistema de desempate:

- Primer criterio de desempate: Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Segundo criterio de desempate: Mayor puntuación obtenida en servicios prestados en cualquier Administración Pública.
- Tercer criterio de desempate: Mayor puntuación obtenida en servicios prestados en cualquier Entidad Privada .
- Cuarto criterio de desempate: Mayor puntuación obtenida en Titulaciones Académicas y Formación.

Una vez realizada la prueba selectiva por los aspirantes y valorada la fase de concurso, el Tribunal publicará los resultados en el tablón de anuncios, en la página web y en la sede electrónica de la Comarca, proponiendo a la Presidencia de la Entidad la constitución de la Bolsa de Trabajo.

El funcionamiento de la citada bolsa será el establecido en las reglas generales recogidas en el Decreto de Presidencia 2020/0013 de 31 de enero de 2020, por el que se registrarán todas las Bolsas de Trabajo de la Comarca Alto Gállego.

OCTAVA.- Incidencias.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.



NOVENA.- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Comarca o recurso-contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si optara por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Sabiñánigo, a la fecha de la firma electrónica.

EL PRESIDENTE
FDO. D. Primitivo Grasa Cebollero



ANEXO I

Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por La Comarca Alto Gállego			
CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO ADMINISTRATIVO CONCURSO-OPOSICIÓN			
		Fecha del BOP	
	Día	Mes	Año

DATOS PERSONALES				
NIF/NIE		Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento		Nacionalidad	Correo electrónico	
Día	Mes	Año		
Teléfonos de contacto		Calle o plaza y número		Código postal
Municipio		Provincia	País	
<p>El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.</p> <p>CONSIENTE que sus datos personales sean incluidos en la bolsa de trabajo que se forme a partir del presente proceso de selección</p> <p>Se informa que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.</p> <p>SR PRESIDENTE COMARCA ALTO GALLEGO.</p>				
En de de de.....				
(Firma)				

CLÁUSULA PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 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, le informamos que los datos personales facilitados durante las convocatorias de empleo público, bolsas de trabajo y procesos selectivos en general, serán tratados por la Comarca Alto Gállego con la única finalidad de tramitar su solicitud como participante en cada uno de estos procesos convocados por la Comarca a los que usted haya optado.

El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos a la Comarca y por el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento; en los casos de personal laboral, el tratamiento se encuentra legitimado por la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas contractuales.

Todos los datos de los participantes serán tratados bajo estricta confidencialidad y no serán cedidos a terceros salvo que lo permita o disponga una norma con rango de ley. En este sentido, ponemos en su conocimiento que los datos de los candidatos junto con los resultados de esta convocatoria-oposición, serán publicados en los Boletines Oficiales de la provincia de Huesca (BOPH) y de Aragón (BOA), en el tablón de anuncios, página Web y en el Portal de Transparencia de la Comarca Alto Gállego con el fin de dar publicidad al procedimiento en cuestión.

Asimismo, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido) y portabilidad de los datos, así como los de limitación del tratamiento y de oposición, cuando proceda, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Área de Registro de la Comarca Alto Gállego, Calle Secorún, 35, 22600 Sabiñánigo (Huesca), a través del correo info@comarcaaltogallego.es, o en nuestra Sede Electrónica <https://comarcaaltogallego.sedelectronica.es/privacy.3>. Asimismo, puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra Política de Privacidad <http://www.comarcaaltogallego.es/es/menu-superior/politica-de-privacidad.aspx>



ANEXO II

TEMARIO:

I. Materias comunes:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles

Tema 2.- El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: Congreso y Senado. Composición. Funcionamiento. Funciones

Tema 3.- El Gobierno. Concepto. Composición. Organización y Funciones.

Tema 4.- El poder judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la Justicia. Consejo General del Poder Judicial.

Tema 5.- Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: su significado.

Tema 6.- La Comunidad Autónoma de Aragón. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 8.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 9.- Procedimiento Administrativo (I): Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados. Identificación y firma de los interesados. Normas generales de actuación. Términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento.

Tema 10.- Procedimiento Administrativo (II): Ordenación del procedimiento. Instrucción. Finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Tramitación. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 12.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Órganos de la jurisdicción. Las



partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 13.- La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.

Tema 14.- La Función Pública. Clases de empleados públicos. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Planificación de recursos humanos: instrumentos, selección, formación y evaluación de los recursos humanos.

Tema 15.- La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Procedimientos de adjudicación. El contrato menor.

Tema 16.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Las modificaciones presupuestarias

Tema 17.- La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos; sus fases. Liquidación del presupuesto. Remanentes de créditos. Resultado presupuestario. Remanente de tesorería.

Tema 18. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia.

Tema 19. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas

Tema 20 . La prevención de riesgos laborales.

II. Materias específicas:

Tema 1.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2.- La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 3.- El municipio. El término municipal. La población. Organización y competencias.

Tema 4.- Las Comarcas en Aragon. Regulación. Naturaleza Jurídica y fines. Potestades .Elementos que las componen. El término comarcal.

Tema 5.- Competencias de las Comarcas aragonesas. Contenido de las Competencias. Transferencia de funciones y servicios vinculados a las competencias.

Tema 6.- La Organización comarcal. Competencia de sus órganos.

Tema 7.- El personal al servicio de las Comarcas. Financiación de las Comarcas

Tema 8.- Otras entidades locales. Comarcas, mancomunidades, agrupaciones, entidades locales menores.

Tema 9.- La Comarca Alto Gállego. Situación, población, características. Competencias y procesos administrativos transferidos a la Comarca del Alto Gallego.

Tema 10.- La Comarca Alto Gallego. Organización Comarcal. El Presidente el Consejo Comarcal, la Junta de Gobierno y las comisiones informativas: atribuciones y competencias.



Tema 11.- Funcionamiento de los órganos colegiados comarcales. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de los acuerdos.

Tema 12.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las ordenanzas y Reglamentos de la Comarca Alto Gallego.

Tema 13. Los contratos administrativos en la esfera local. Tramitación de los contratos menores en la Comarca Alto Gallego: Bases de ejecución del presupuesto.

Tema 14.- Las relaciones entre la Administración local y las otras Administraciones públicas. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control.

Tema 15.- Servicios públicos locales. Formas de gestión. Los organismos autónomos locales.



ANEXO III

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

CONVOCATORIA		
NIF	APELLIDOS	NOMBRE

TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 25 PUNTOS)					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/EMPRESA PRIVADA	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
SUBTOTAL					

CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 12 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES	HORAS	PUNTOS
SUBTOTAL			

TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 3 PUNTOS)	PUNTOS

Cód. Validación: 7KYA6JEXPDAG054NLR64QKS
 Verificación: <https://comarcaaltoallego.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11



	SUBTOTAL	
	TOTAL MERITOS	

