

N

D

O

M

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 8299

## COMARCA DE VALDEJALÓN

Mediante decreto de Presidencia en funciones número 400/2021, de fecha 1 de octubre de 2021, se ha aprobado la convocatoria de un proceso selectivo para la formación de una bolsa de empleo temporal de la plaza de técnico, personal funcionario, perteneciente a la escala de Administración General, subescala de gestión, en la Comarca de Valdejalón; conforme a las bases específicas aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno comarcal de fecha 22 de septiembre de 2021.

**BASES QUE REGIRAN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA TEMPORAL DE LA PLAZA DE TÉCNICO, PERSONAL FUNCIONARIO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, EN LA COMARCA DE VALDEJALÓN.**

**Primera. — Objeto.**

1.1. Las presentes bases regulan las pruebas selectivas a celebrar para la formación por la Comarca de Valdejalón de una bolsa que permita cubrir de forma temporal las necesidades de la plaza de técnico, personal funcionario, perteneciente a la escala de Administración General, subescala de gestión.

Las pruebas selectivas permitirán la formación de una bolsa para cubrir las necesidades temporales de técnicos de gestión, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala de gestión, ante las necesidades que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo establecido en la normativa, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma y en tanto no se apruebe una nueva.

La bolsa resultante de estas pruebas, una vez aprobada con carácter definitivo y en vigor, dejará sin efecto la bolsa de empleo aprobada mediante el decreto número 360, de fecha 28 de septiembre de 2020, resultante del proceso selectivo convocado mediante el decreto número 258, de fecha 29 de junio de 2020.

1.2. El sistema de selección será mediante concurso-oposición. La fase de oposición contará de una prueba escrita obligatoria y no eliminatoria de carácter teórico-práctico formada de dos partes. Dicha prueba escrita tendrá una puntuación máxima de 6 puntos y una duración máxima de una hora.

La puntuación total final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de prueba escrita y méritos, debiendo obtenerse una puntuación total final mínima de 3 puntos para poder formar parte de la bolsa.

1.3. Normativa aplicable. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto 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 del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios

# N B O P Z

de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso al empleo público (artículo 14 CT); Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón; Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; convenio colectivo de la Comarca de Valdejalón; pacto de funcionarios de la Comarca de Valdejalón, y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.4. Las retribuciones serán las correspondientes al grupo A2, nivel 21, con arreglo a las cuantías fijadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente, al pacto de funcionarios de la Comarca de Valdejalón y a lo que en cada momento prevea el presupuesto comarcal que se encuentre en vigor.

1.5. Las funciones propias del puesto de técnico de gestión de la Comarca de Valdejalón comprenden todas aquellas vinculadas a la tramitación de los expedientes administrativos en materias de la competencia comarcal, debiendo para ello:

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

—Gestionar, informar, elaborar, asesorar, proponer, asistir y ejecutar todas aquellas materias, tareas, procedimientos y proyectos que se le encomienden en el marco de su actividad profesional.

—Atender las consultas internas y externas.

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

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

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

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

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

—Sustitución transitoria y temporal del superior jerárquico en supuestos de ausencia, enfermedad o vacante de aquel.

1.6. Las presentes bases se publicarán en el BOPZ (subsección BOA) y en la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón: <https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>. Las sucesivas publicaciones a que dé lugar el procedimiento se efectuarán en la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón: <https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>.

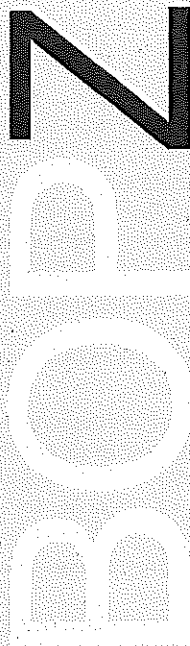
Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. En la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en 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 caso de aspirantes extranjeros, deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato. A tal efecto, se efectuará a los aspirantes procedentes de países de lengua no hispana y que no acrediten el conocimiento del castellano (certificado de Escuela Oficial de Idiomas, certificado de haber superado un examen oficial, etc.) una prueba de comprensión oral y escrita con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Su superación determinará su inclusión en dicha lista.

La fecha, hora y lugar de celebración de la prueba de idioma se comunicará a los aspirantes que tengan que realizarla mediante correo electrónico enviado a la



dirección facilitada en la instancia o mediante mensaje de texto (SMS) al número de teléfono móvil proporcionado por el aspirante en la instancia.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de diplomado universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de la base tercera.

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

d) Disponer de carné de conducir B en vigor y vehículo para poder realizar en el caso de que sea necesario para el desempeño de puesto de trabajo desplazamientos a cualquier municipio de la Comarca de Valdejalón.

Solamente se retribuirán los desplazamientos entre municipios por imperativo del servicio. En ningún momento se retribuirá el desplazamiento desde el domicilio del aspirante al puesto de trabajo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas 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 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.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

g) No padecer enfermedad, defecto físico limitación psíquica que sea incompatible con el debido desempeño de las funciones asignadas a la plaza.

h) La ausencia de sentencias firmes por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, debiendo acreditarlo con posterioridad mediante la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

i) Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen a que se hace mención en la base tercera.

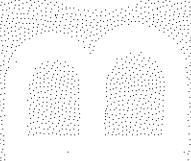
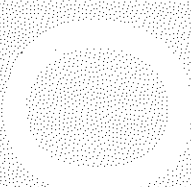
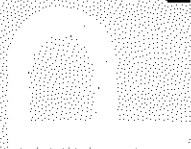
j) Aceptar las bases íntegras de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

#### Tercera. — Solicitudes.

Las instancias (según modelo contenido en anexo), dirigidas a la señora presidenta de la Comarca de Valdejalón, se presentarán en el Registro general de la Comarca (avenida de Madrid, 22, 50100 La Almunia de doña Godina), de 9:00 a 14:00 horas, en el Registro Electrónico a través de la sede electrónica de Comarca de Valdejalón (<https://valdejalon.sedelectronica.es/info.1>), o en 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), durante el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En su caso, a la instancia (según modelo anexo I) deberá cumplimentarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón. De no disponerse de dicho certificado,



el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación el realizado en papel al domicilio indicado.

Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición, y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación redactada en castellano o ir acompañada de traducción oficial:

a) Declaración responsable del interesado que afirme que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la administración actuante. De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

b) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente para los extranjeros.

c) Fotocopia del carné de conducir válido en el territorio nacional y disponibilidad de vehículo para las necesidades del trabajo a desempeñar.

d) Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria; no obstante, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España y, además, en su caso, su traducción jurada.

e) Declaración responsable del interesado sobre la ausencia de sentencias firmes por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, debiendo acreditarlo con posterioridad mediante la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

f) Justificante de pago de la tasa por derechos de examen por importe de 15 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: proceso concurso oposición técnico de gestión, en la cuenta de Ibercaja ES03 2085 5444 2803 3045 4813. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria sustituirá el trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro de la Comarca.

g) Los siguientes documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso:

Acreditación de la experiencia:

1. Servicios prestados como empleado público en cualquier Administración pública: informe de vida laboral actualizado y certificado de los servicios prestados, expedida por la Administración correspondiente, en el que consten las funciones específicas realizadas y el tiempo de realización de las mismas y porcentaje de jornada.

En ningún caso serán valorables los méritos profesionales que no vayan acompañados de la documentación indicada.

2. Acreditación de haber realizado postgrado/diploma en Especialización en Derecho Local de Aragón.

3. Acreditación de haber realizado Diploma de Especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas Territoriales impartido en la Universidad de Zaragoza.

No se admitirán documentos acreditativos de méritos que se presenten con posterioridad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental expedida por la autoridad u organismo correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se consiente que los datos incluidos en el formulario sean tratados en los términos y condiciones establecidos en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está

# N O B

legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Los datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Asimismo se declara haber sido informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad, dirigiéndome a la Comarca, sita en avenida de María Auxiliadora, 2, de La Almunia de Doña Godina, CP 50100, bien remitiendo un mensaje a la siguiente dirección de correo electrónico: [protecciondedatos@valdejalon.es](mailto:protecciondedatos@valdejalon.es); o mediante <https://valdejalon.sedelectronica.es>. Para consultar la política de protección de datos de la Comarca de Valdejalón: <http://www.valdejalon.es/politica-de-privacidad>.

#### Cuarta. — Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Comarca dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón: <https://valdejalon.sedelectronica.es/info:0>, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, lugar, fecha y hora de examen de idioma según la base segunda, si procede.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y si transcurren estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

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 excluido del proceso selectivo.

Con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, aquellos aspirantes procedentes de países de lengua no hispana tendrán que superar un dictado y una prueba de comprensión lectora que determinará su inclusión en dicha lista. Cada prueba se valorará de 0 a 10 puntos y tendrán que obtenerse 5 puntos en cada una de las pruebas para figurar como admitido en la lista.

La lista definitiva de admitidos y excluidos, en el supuesto de presentarse reclamaciones contra la lista provisional, se publicará en la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón: <https://valdejalon.sedelectronica.es/info:0>.

#### Quinta. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador está formado por los siguientes miembros:

PRESIDENTA: Doña Noelia García Gonzalo.

Suplente: Don Javier Garulo Redrado.

VOCAL: Doña Sandra Bona Salinas.

Suplente: Doña Eva Villamayor García.

VOCAL: Doña Esperanza Pascual Lacárcel.

Suplente: Doña María Oria Abad.

VOCAL: Doña Raquel Genzor Arnal.

Suplente: Doña Esperanza García Esteban.

SECRETARIO: Don Luis Martínez Solano.

Suplente: Doña Olga García Yagüe.

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

El tribunal estará integrado, además, por los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Todos ellos habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezcan al mismo grupo o superior de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de

N

BOB

30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Comarca cuando concurran 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. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

Podrá disponerse de asesores especialistas en la prueba escrita. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

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

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón: <https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>.

Sexta. — *Sistema de selección.*

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

6.1. FASE DE CONCURSO:

La valoración de méritos alegados y debidamente acreditados se realizará por el tribunal con carácter previo a la prueba escrita, publicándose los resultados en la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón (<https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>) y en la página web, con arreglo al siguiente baremo:

1. Formación: La puntuación máxima por este apartado será de 1 punto.

A. Titulaciones: Se valorarán los siguientes títulos relacionados y vinculados al contenido del puesto de trabajo.

Diploma de Especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas Territoriales impartido en la Universidad de Zaragoza: 0,5 puntos.

Postgrado en Especialización en Derecho Local de Aragón: 0,5 puntos.

2. Experiencia: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

Se computará por meses naturales enteros o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social.

—Por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de técnico de gestión de Administración General A2 en la Administración Local o técnico de Administración General A1 en la Administración Local: 0,10 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Para el cálculo de este apartado se sumarán los períodos de todos los contratos, teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,1 puntos. Se tendrán en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco.

—Por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, de Intervención Tesorería o Secretaría-Intervención: 0,05 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

N  
P  
O  
M

Para el cálculo de este apartado se sumarán los períodos de todos los contratos, teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,05 puntos. Se tendrán en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco.

En todo caso, deberán quedar suficientemente acreditados la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el solicitante, pudiendo pedir el tribunal al aspirante las aclaraciones y las justificaciones que considere oportunas.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Solo se tendrán en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

6.2. La fase de oposición contará de una prueba escrita obligatoria y no eliminatoria de carácter teórico-práctico formada de dos partes. Dicha prueba escrita tendrá una puntuación máxima de 6 puntos y una duración máxima de una hora.

6.2.1. *PRIMERA PARTE:* consistirá en la contestación por escrito, en el plazo que determine el tribunal, de un cuestionario tipo test de veinte preguntas y de cinco preguntas de reserva, todas ellas con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la respuesta válida, sobre las materias especificadas en el anexo II. Las respuestas contestadas erróneamente no penalizan. La puntuación máxima posible, correspondiente a veinte aciertos, será de 3 puntos, lo que determinará el escalonamiento del resto de puntuaciones.

6.2.2. *SEGUNDA PARTE:* consistirá en la resolución por escrito de uno o varios casos prácticos relacionados con alguno o varios de los temas que, sin ser coincidentes, estén relacionados con el programa que figura en el anexo II que acompaña a las presentes bases. La puntuación máxima de esta segunda parte será 3 puntos.

Para la realización de la segunda parte los aspirantes podrán utilizar exclusivamente la normativa vigente en soporte papel, quedando expresamente prohibida la utilización de manuales, soluciones de casos prácticos o temas escritos. En el caso de que algún aspirante incumpla con lo establecido en este párrafo será excluido del proceso selectivo.

El tribunal calificará el ejercicio y evaluará el contenido y la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas, así como las aportaciones personales y la capacidad de síntesis del aspirante.

6.3. Se considerarán, y en su caso se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, 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.

*Séptima. — Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento, contratación, presentación de documentos.*

7.1. La fecha y lugar de realización de la prueba escrita de la oposición se hará pública en la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón: <https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>. La realización de la primera y segunda parte de la prueba escrita se celebrará en el mismo día.

El orden de actuación de los opositores admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra V, según la Resolución de 2 de marzo de 2021 de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando excluidos del proceso selectivo los opositores que no comparezcan a

N

O

P

O

realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, que deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación en el proceso selectivo que todo aspirante asume.

Al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, en cuyo caso su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrán lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los opositores para que acrediten su personalidad. Asimismo, si durante el proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los opositores 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. Si durante la celebración de las pruebas se aprecia la consulta de documentación no autorizadas será causa de exclusión del proceso.

En todo caso, el órgano seleccionador al resolver las peticiones que se le dirijan solicitando la modificación de fechas, horario u otros cambios, deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.

7.2. La puntuación total final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de prueba escrita y méritos, debiendo obtenerse una puntuación total final mínima de 3 para poder formar parte de la bolsa. Aquellos aspirantes que no obtengan dicha puntuación mínima no formarán parte de la presente bolsa. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de prueba escrita, de persistir el empate se resolverán atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el mérito experiencia. Por último, en caso de persistir el empate se resolverá de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitidos.

El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la prueba práctica y en la valoración de méritos, mediante anuncio en la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón: <https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>, abriéndose un período de alegaciones de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación. Resueltas las posibles alegaciones que se pudiesen dar, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá a la señora presidenta. En caso, de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

Del proceso resultante se formará una bolsa con la relación de aspirantes que hayan obtenido una puntuación total final de al menos 3 puntos, por orden de puntuación total obtenida, de mayor a menor, que será remitida por el tribunal a la señora presidenta y se aprobará mediante decreto de Presidencia que se publicará en la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón: <https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>.

Los criterios de gestión y de funcionamiento aplicables a la bolsa resultante del procedimiento convocado vienen regulados en la base octava de las presentes bases.

*Octava. — Criterio de gestión y funcionamiento de la bolsa de empleo de técnicos resultante del procedimiento convocado.*

La bolsa de empleo es el instrumento previsto para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público en esta Comarca, sin perjuicio de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente algún puesto de trabajo que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.



# N B O L S A

La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso de selección, de mayor a menor puntuación. La bolsa de empleo resultante del proceso podrá utilizarse para necesidades temporales de personal laboral y funcionario.

• Forma de llamamiento de los candidatos:

El primer llamamiento que tenga que efectuarse después de la aprobación de la bolsa resultante del presente procedimiento se efectuará siguiendo el orden de prelación establecido en la resolución de aprobación de la bolsa.

Al cesar el candidato se reincorporará en el último lugar de la bolsa.

La bolsa es rotativa y, por lo tanto, los siguientes llamamientos con el fin de proceder a alguna contratación/nombramiento se efectuarán al candidato que figure en el primer puesto de la bolsa de empleo una vez actualizada atendiendo al resultado del anterior llamamiento y contratos/nombramientos finalizados, lo que implicará la modificación del orden de prelación establecido en la resolución de aprobación de la bolsa cada vez que cese un candidato.

Cuando la contratación/nombramiento tenga una duración inferior a tres meses y no hayan pasado más de quince días hábiles entre los contratos/nombramientos, al aspirante que aceptó dicha oferta se le podrá volver a ofertar el siguiente contrato.

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

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

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

—En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada pasados treinta minutos. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

—Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos.

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

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

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

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

# N D O B L

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

—En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.

• Situaciones en que puede encontrarse el candidato:

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

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

Para contrataciones/nombramientos a tiempo parcial se considerará causa justificada de rechazo a la oferta de contratación/nombramiento, si el candidato recibe ofertas de trabajo a tiempo parcial, cuando la residencia del candidato se encuentre en alguna localidad distinta a la del centro de trabajo donde corresponda realizar la prestación (fotocopia DNI o certificado de empadronamiento).

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

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

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

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

Se considerarán en situación de suspense, no siendo excluidos de la bolsa de empleo los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada.

Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones y se justificarán como se indica a continuación:

—Enfermedad (documentación requerida para justificar la causa: parte de baja o P10).

—Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple (documentación requerida para justificar la causa: informe de maternidad o informe médico).

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

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

—Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años (documentación requerida para justificar la causa: declaración responsable).

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

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

# N O M B R O

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

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

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

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

- Plazo de incorporación del candidato:

Una vez aceptada la contratación/nombramiento por el candidato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por la Comarca de Valdejalón, pudiendo considerarse renuncia al citado contrato/nombramiento, con efecto de exclusión de la bolsa de empleo, la no personación en plazo sin causa justificada.

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

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

- Renuncia del empleado que ha aceptado la contratación.

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

- Baja voluntaria.

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

- Situación de exclusión o suspensión de la bolsa por razones disciplinarias.

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

Novena. — *Documentación.*

Los aspirantes que resulten requeridos por la Comarca quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus nombramientos/contratos.

N

O

P

O

S

Los aspirantes llamados deberán aportar en el plazo de dos días hábiles desde la fecha en que se efectúa el llamamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, que son:

- a) DNI o pasaporte vigente.
- b) Titulación exigida en la base 2.1 c).
- c) Declaración suscrita por el interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. 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.
- d) Obtención 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.
- e) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.
- f) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- g) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- h) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- i) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- j) Número de cuenta bancaria.

Una vez realizado el llamamiento y con carácter previo a la toma de posesión del aspirante deberá someterse a reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que los aspirantes no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto.

El aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apto no podrá ser nombrado, dictándose por la Presidencia resolución en ese sentido, previa audiencia del interesado.

Quienes no presenten la documentación solicitada en cada nombramiento/contratación, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En el caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados, no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá de todos sus derechos.

#### Decima. — Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la oposición, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados 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.

**N**  
**O**  
**P**  
**O**  
**M**

### ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE LA PLAZA DE TÉCNICO FUNCIONARIO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN DE LA COMARCA DE VALDEJALÓN

• Datos personales del solicitante:

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

Calle ..... número ..... Bloque ..... portal ..... escalera ..... piso ..... puerta .....

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

Correo electrónico ..... Fecha de nacimiento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Municipio de nacimiento ..... Provincia .....

Medio preferente de notificación (electrónica o en papel): .....

• Documentación que se acompaña (escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso):

Declaración responsable del interesado que afirme que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la Administración actuante.

Fotocopia DNI.

Fotocopia del carné de conducir.

Fotocopia titulación exigida.

Declaración responsable sobre la ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

Documentos acreditativos de la experiencia y formación.

Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

EXPONE: Que enterado de la publicación en el BOPZ de fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido al proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo temporal de la plaza de técnico, perteneciente a la escala de Administración General, subescala de gestión, de la Comarca de Valdejalón.

DECLARA: Bajo su responsabilidad:

—Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

—La veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos.

—Que acepto la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo, debiendo realizar desplazamientos por sus medios propios dentro del horario establecido por la Comarca de Valdejalón.

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, en caso de superarlas, a prestar juramento o promesa previos al desempeño del cargo en la forma legalmente establecida.

Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono .....

(Fecha, y firma del solicitante)

SRA. PRESIDENTA DE LA COMARCA DE VALDEJALÓN

Avda. María Auxiliadora, 2, 50100-La Almunia de Doña Godina (Zaragoza)

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, consiento que los datos incluidos en el presente formulario sean tratados en los términos y condiciones establecidos en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Asimismo declaro haber sido informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad, dirigiéndome a la Comarca, sita en avenida de Auxiliadora, 2, de La Almunia de Doña Godina, CP 50100, bien, remitiendo un mensaje a la siguiente dirección de correo electrónico: [protecciondedatos@valdejalon.es](mailto:protecciondedatos@valdejalon.es); o mediante <https://valdejalon.sedelectronica.es>. Para consultar la política de protección de datos de La Comarca de Valdejalón:

<http://www.valdejalon.es/politica-de-privacidad>

N

A

R

O

B

## ANEXO II

*Temario*

1. La Constitución como norma jurídica. La Constitución española de 27 de diciembre de 1978. Principios que la informan. Derechos fundamentales y libertades públicas. Deberes de los ciudadanos.

2. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.

3. La legislación aragonesa de Administración Local. La Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. La determinación de las competencias de las entidades locales por la legislación sectorial de Aragón.

4. Administración Local. La autonomía local. Las relaciones entre los entes territoriales. El sistema de atribución de competencias de los entes locales. Las comarcas aragonesas. Organización y funcionamiento. Competencias. El personal al servicio de las comarcas. La Comarca de Valdejalón. Creación. Organización y competencias.

5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones. Requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Clases y formas de los acuerdos. Actas y certificaciones.

6. El procedimiento administrativo: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. La audiencia al interesado. Fases del procedimiento. Cómputo de plazos. El administrado. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Notificación de los actos administrativos. La ejecución de los actos administrativos. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos: anulación y revocación. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. El derecho a la información y de acceso a la documentación pública: La protección de datos de carácter personal. Transparencia.

7. El presupuesto: Concepto y clases. Principios presupuestarios. Estructura del presupuesto en la Administración Local. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución del presupuesto. El control presupuestario. El control del gasto público en España. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

8. Financiación de las Comarcas. Normativa, principios y recursos que se les atribuyen. Fondo de Cohesión Comarcal.

9. Subvenciones: Concepto. Principios generales. Requisitos para su otorgamiento. Procedimiento de concesión y de gestión. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

10. La potestad sancionadora de la Administración. Las sanciones administrativas: concepto y principios informadores. Límites constitucionales. Clases de sanciones. El procedimiento sancionador. Principios que lo informan. El procedimiento ordinario. Prescripción de las infracciones y sanciones. Especial proceso sancionador en el Decreto legislativo 1/2016, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Turismo de Aragón.

11. Los contratos de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Clases de contratos. Organos de contratación. El contratista: Capacidad y solvencia. Las garantías de los contratos. El expediente de contratación: Contenido.

12. Los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos y formas de adjudicación. La ejecución del contrato. Modificación del contrato. Revisión de precios. Extinción: supuestos y efectos. La cesión y subcontratación.

13. Los contratos de las Administraciones Públicas. El contrato de obras. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de concesión de servicios públicos.

14. Órganos y competencias de la Administración autonómica en materia turística. El Decreto legislativo 1/2016, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Turismo de Aragón. Competencias de las Comarcas en Aragón en materia turística.

15. Las casas rurales. Albergues y refugios. Acampadas. Normativa reguladora.

16. Bares, restaurantes y cafeterías. Intervención comarcal.

# INDICE

17. Ley de Juventud de Aragón. Competencias en materia de juventud de la Comarca.

18. Personal al servicio de la Administración comarcal. Plantilla presupuestaria. Oferta pública de empleo. Funcionarios de carrera. Régimen común y peculiaridades. Funcionarios propios de las entidades locales. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del empleado público. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos de contenido económico. Retribuciones. Indemnizaciones por razón del servicio.

19. El personal laboral en la Administración Local. Semejanzas y diferencias el personal sujeto al derecho administrativo. El contrato de trabajo: modalidades del contrato de trabajo. Extinción del contrato: concepto y causas.

20. Gestión de la Seguridad Social. Afiliación, alta y baja de trabajadores. Cotización.

La Almunia de Doña Godina, 1 de octubre de 2021. — El vicepresidente primero (presidente en funciones), Juan José Moreno Artiaga.

