PABLO HERNANDEZ LAFUENTE (1 de 2)
SECRETARIO - INTERVENTOR
Fecha Firma: 28/08/2025
HASH: 46d1e3e9be568b8f63c715c5029f180f

JOSE LUIS ALVIR MARTINEZ (2 de 2)
PRESIDENTE
Fecha Firma: 28/08/2025
HASH: 1bfaaa841f6cb688e2ce12763d1dcb7c

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE, MEDIANTE SISTEMA CONCURSO-OPOSICION Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Por Resolución de Presidencia de esta Comarca número **0641/2024 de fecha 03 de diciembre de 2024**, se aprobó la Oferta Ordinaria de Empleo Público para el año 2022, en la que aparecen recogidas como vacantes dos plazas de Auxiliar Administrativo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración, **se convocan pruebas selectivas para la selección de dos plazas de Auxiliar Administrativo,** con sujeción a las siguientes bases:

PRIMERA. Normas generales

1.1.- Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la selección como personal laboral, a través del sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a, encuadradas ambas en la plantilla de personal laboral de la Comarca de Gúdar Javalambre. Ambas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2024 mediante la Resolución de Presidencia 0641/2024 de fecha 3 de diciembre de 2024 y publicada en el Boletín oficial de la Provincia de Teruel nº 238/2024 de 12 de diciembre de 2024. Las características son:

Denominación: Auxiliar Administrativo
Modalidad: Personal Laboral Fijo
Grupo: C2
C. Destino nivel: 16
C. Específico:16A
Nº de Puestos: 2
Vacantes: 2
Jornada: Completa.

Sede: Mora de Rubielos.

1.2.- Las funciones a desempeñar serán las propias de un/a Auxiliar Administrativo/a, con las especializaciones que correspondan según el área o departamento al que se adscriba.

Dichas funciones quedan reguladas en la normativa vigente y aquellas otras funciones que le sean asignadas por sus superiores relacionados con los cometidos propios del puesto de trabajo que desempeñen y que resulten precisos para la buena marcha de los servicios.

1.3.- El ámbito de actuación se determinará atendiendo a las áreas o departamentos comarcales a los que se adscriba el puesto correspondiente.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 25

2.1.- La modalidad del contrato es la de laboral fijo a tiempo completo, regulado por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

2.2.- La jornada de trabajo será completa (37 horas semanales) y se desarrollará de lunes a viernes. El horario de trabajo será el que se determine según las necesidades del servicio.

2.3.- La retribución y el resto de las condiciones laborales serán las establecidas en el Convenio del personal laboral de la Comarca Gúdar-Javalambre vigente, en función de la categoría profesional y del puesto desempeñado.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

3.1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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 empleado público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. En el caso de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, adjuntar certificado expedido por el órgano competente en que se acredite la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación en España.

f) Deberá abonarse, en concepto de tasa por derechos de examen, la cantidad de **23,00 euros** fijada por la ordenanza en vigor publicada en BOPTE nº 101 de 28 de mayo de 2024. El abono de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES70 2085 4260 1603 3004 1975

En el concepto de la transferencia deberá indicarse:

"*NOMBRE Y APELLIDOS*. CONVOCATORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO".

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 25

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

3.2.- Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.

3.3.- El no cumplimiento de estos requisitos conllevará la exclusión del aspirante.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

4.1.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte se dirigirán a la Sr. Presidente de la Comarca de Gúdar-Javalambre, C/ La Comarca s/n, 44400 Mora de Rubielos, (Teruel), y se presentarán en el Registro Electrónico General de la Comarca de Gúdar-Javalambre 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, en el plazo de **veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

4.2.- Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta Comarca, *[dirección https://gudarjavalambre.sedelectronica.es]*, en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre www.gudarjavalambre.es y en el Tablón de Anuncios de la Comarca.

4.3.- La presentación de instancias se realizará necesariamente a través de la presentación de Anexo I (solicitud de participación) y Anexo II (autobaremación de méritos en la fase de concurso) que se incluyen en estas bases, debidamente cumplimentados y firmados. (Con respecto al Anexo II, si el espacio fijado en el mismo fuese insuficiente para especificar el total de los méritos que desee aportar el solicitante, deberá presentarse un segundo Anexo II debidamente cumplimentado en el que se incluyan los méritos que excedan)

4.4.- A la Instancia se acompañará la siguiente documentación:

A) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento oficial que lo sustituya.

B) Fotocopia de la titulación exigida en la Base tercera de la Convocatoria.

C) Hoja de autobaremación de méritos aportados, conforme al Anexo II, acompañada de fotocopias acreditativas de los mismos para su valoración en el concurso. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

D) Justificante bancario del abono de la tasa por derechos de examen.

E) Los aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En cualquier caso no se tendrán en

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 25

consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales o Médicos del servicio de prevención.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización del ejercicio y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en el Tablón de Edictos de la Comarca y en la sede electrónica de la misma

4.5.- Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial. No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

4.6.- En el caso de que se estimará insuficiente la documentación aportada por los candidatos, acreditativa de sus méritos y que por esa razón no pueda ser valorada, se requerirá al candidato para su subsanación. Esta posibilidad alcanzará únicamente a la documentación efectivamente presentada.

4.7.- La participación de los opositores en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de 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. 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 el responsable del tratamiento de estos datos. Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 25

cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada de la Comarca o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos de la Comarca.

4.8.- Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

4.9.- En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el "Registro General" de la Comarca Gúdar Javalambre.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando, en su caso, las causas de exclusión. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Comarca de Gúdar-Javalambre, en la página web: www.gudarjavalambre.es y en el Portal de transparencia, con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinando lugar y fecha de la celebración de la fase de oposición. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista provisional publicada, se entenderá elevada a definitiva.

5.2.- En dicha lista publicada por los medios indicados, se concederá un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada, o para realizar las reclamaciones oportunas. La subsanación o reclamación deberán realizarse por escrito y presentarse en el Registro General de la Comarca Gúdar-Javalambre por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión (por no figurar en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos) justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas selectivas.

5.3.- Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos y de reclamación, la Presidencia de la Comarca Gúdar-Javalambre dictará la correspondiente resolución en la que se resolverán las reclamaciones, en su caso, y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar, el día, la fecha y la hora para la celebración de las pruebas de oposición y se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Comarca de Gúdar-Javalambre, en la página web: www.gudarjavalambre.es y en el Portal de

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 25

transparencia. Contra dicha resolución se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recursos contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.4.- De acuerdo con lo que disponen los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Comarca Gúdar-Javalambre, se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

SEXTO. Tribunal Calificador

6.1.- Al Tribunal de selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas. Actuará con total autonomía funcional y sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, así como del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para la realización, valoración de las pruebas y publicación de los resultados. Todas las deliberaciones del Tribunal de selección serán secretas. El Tribunal, que será nombrado por Presidencia de la Comarca, juzgará los ejercicios de la oposición y procederá a la valoración de los méritos alegados en la fase de concurso, estando constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

6.2.- Junto a los miembros del Tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

6.3.- El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 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, siendo designados, todos ellos, mediante resolución de Presidencia. De igual forma y, en todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

6.4.- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal no podrá formar parte de los órganos de selección.

6.5.- La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

6.6.- La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.7.- Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo y pertenecer a un Grupo o categoría profesional igual o superior al de las plazas convocadas.

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 25

6.8.- Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

6.9.- Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

6.10.- Cualquier modificación posterior de la composición del Tribunal calificador se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en la página Web de la Comarca y en el portal de la transparencia de la entidad.

6.11.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

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

6.13.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.14.- El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas. No obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases.

6.15.- El Presidente de la Comarca resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

6.16.- Al tribunal de selección le corresponderá la calificación de los aspirantes. Ningún miembro del tribunal de selección podrá abstenerse de calificar a un aspirante. El Presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

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

6.18. - El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6.19.- Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores, falsedades, manipulación o cualquier otra práctica destinada a aumentar fraudulentamente la puntuación, en estos supuestos y previa audiencia del interesado, el Presidente del Tribunal de selección deberá proponer la exclusión de dicho aspirante al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir.

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 25

6.20.- Los miembros del Tribunal que actúen en este proceso selectivo percibirán las retribuciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.21.- Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estos se hicieron públicos, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

6.22.- A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en la sede de la Comarca de Gúdar-Javalambre, sita en C/La Comarca s/n. Mora de Rubielos (Teruel).

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

7.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de **concurso-oposición**.

7.2.- La fase de oposición será previa a la fase del concurso y consistirá en la realización de una prueba de aptitud, obligatoria para los aspirantes.

7.3.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.4.- Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

7.5.- El día, hora y lugar del ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de esta Comarca https://gudarjavalambre.sedelectronica.es. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del tablón de anuncios de esta Comarca. https://gudarjavalambre.sedelectronica.es

7.6.- Los aspirantes que no superen la fase de oposición quedarán eliminados del proceso de selección, no siendo valorados los méritos aportados en la fase de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN:

A.1). - Constará de **un único ejercicio obligatorio**, y la **puntuación máxima** que se podrá obtener será de **60 puntos**.

A.2). - El ejercicio consistirá en la contestación por escrito en el plazo que determine el Tribunal, de un **cuestionario tipo test de 60 preguntas y, de 5 preguntas de reserva**, relacionadas con el contenido que figura en el Temario que se adjunta en estas bases.

- El Tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización. Dispondrán para su realización de un mínimo de 1 hora y 30 minutos, sin perjuicio de que el Tribunal pueda establecer un tiempo mayor.

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 25

- Este ejercicio será puntuado de 0 a 60 puntos.

- Por cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

- Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1,00 punto, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará restando por cada una 0,33 puntos.

- Las preguntas de reserva solamente serán valoradas en el caso de que el Tribunal anule alguna de las anteriores y siguiendo el orden establecido en el cuestionario.

A.3) La puntuación mínima para superar la fase de oposición será de 30 puntos.

B) FASE CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan superado la citada fase de oposición. La **puntuación máxima** a obtener en esta fase será de **40 puntos**.

Los **méritos** a valorar serán los siguientes:

B.1.) - **Experiencia Profesional:** (máximo 30 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes en el proceso selectivo, de la siguiente forma:

a) Servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Comarca de Gúdar-Javalambre, en el puesto de Auxiliar Administrativo: a razón de 0,95 puntos por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados como funcionario o personal laboral en otras administraciones públicas, en puestos con la denominación de Auxiliar Administrativo: a razón de 0,60 puntos por mes completo trabajado.

c) Servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Comarca de Gúdar-Javalambre, en distinta categoría profesional y especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria: a razón de 0,50 puntos por mes completo trabajado.

- La justificación de estos méritos deberá acreditarse necesariamente mediante la aportación de los dos documentos que se indican a continuación:

1) Informe de vida laboral expedido por Tesorería General de la Seguridad Social.

2) Certificación de servicios prestados, expedido por el órgano competente de la Administración empleadora. En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditado la categoría profesional y especialidad del puesto, la duración de los servicios prestados y la jornada laboral realizada por el solicitante.

Los méritos no justificados de la forma antedicha no serán tenidos en cuenta ni valorados por el Tribunal.

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 25

- Se computarán por meses enteros reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

- Sólo serán valorados los méritos sobre experiencia indicados y especificados en el correspondiente Anexo II de autobaremación. La aportación de cualquier certificado o documento justificativo de méritos que no hayan sido indicados en el anexo de autobaremación no será tenida en cuenta.

-En todos los casos, **los méritos a considerar serán los obtenidos al menos un día antes del día de inicio del plazo para la presentación de solicitudes**.

b) Formación: Se valorará con máximo de 10 puntos.

- Se valorará en la formación, los méritos alegables atribuidos por la participación como alumno en másters, cursos, congresos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto de trabajo (no incluidos en los planes de estudio de las titulaciones valoradas) y acreditadas por instituciones o administraciones públicas, conforme al siguiente baremo:

Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar:

- Cursos de 20 a 40 horas, 0,40 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas, 0,60 puntos por curso.
- Cursos de 61 a 80 horas, 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 81 a 200 horas, 1 punto por curso.
- Cursos de 201 horas en adelante: 1,5 puntos por curso.

- Para acreditar los cursos de formación deberán aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración.

- Para aquellos cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá, salvo que en el propio título se establezca otra cosa distinta, una equivalencia de diez horas por crédito.

- Se valorarán los cursos de formación desarrollados por las Administraciones Públicas, por la Federación Española de Municipios y Provincias, por otras Federaciones Autonómicas de Municipios, por las Universidades, por las Organizaciones Sindicales y por los Colegios Profesionales que tengan relación con las funciones a desempeñar.

- Únicamente se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 20 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas. Asimismo, las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración o que hayan sido impartidas por entidades no incluidas en el párrafo anterior, o que aún siendo impartidas por éstas, no guarden relación con las funciones a desempeñar, no serán computadas.

- En todos los casos, los méritos a considerar serán los obtenidos al menos un día antes del día de inicio del plazo para la presentación de solicitudes.

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 25

- Sólo serán valorados los méritos sobre formación indicados y especificados en el correspondiente Anexo II de autobaremación. La aportación de cualquier certificado o documento justificativo de méritos que no hayan sido indicados en el anexo de autobaremación no será tenida en cuenta.

- Deberá acompañarse a la solicitud copia del título o títulos correspondientes para que pueda ser objeto de valoración.

- La valoración final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado “B.1) Experiencia”, más el apartado “B.2) Formación”, conforme al baremo de méritos establecido, siendo la puntuación máxima correspondiente a la suma de los dos apartados 40 puntos.

La puntuación final del proceso selectivo, a efectos de ordenación de los opositores, vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición (siempre que esta haya sido superada) y la de la fase de concurso.

En caso de empate, se establece el siguiente sistema de desempate:

-En primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

-En segundo lugar, la Experiencia Profesional.

-En tercer lugar, la Formación complementaria.

-De persistir el empate, se resolverá según fecha y hora de presentación en registro de la solicitud de participación en el proceso selectivo, quedando primero el aspirante que presentó la solicitud antes.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

8.1.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el Tablón de Anuncios de la Comarca.

8.2.- Seguidamente, se elevará al órgano competente acta de la última sesión y propuesta de candidatos para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

8.3.- La Presidencia Comarcal dictará resolución ordenando la contratación de los aspirantes que hayan quedado en primera y segunda posición y que hayan superado la fase de oposición, y en su caso, se harán constar los puestos vacantes de distinta naturaleza sujetos a provisión.

En caso de aceptación de la plaza, el aspirante deberá designar un orden de prioridad sobre los puestos vacantes a los que desease acceder. En caso de coincidencia de los aspirantes sobre un mismo puesto, la asignación del mismo se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido una mayor puntuación definitiva en el proceso de selección, y en caso de empate en dicha puntuación, se resolverá según los criterios de desempate previstos en la Base 7.

Asimismo, se constituirá bolsa de empleo integrada por el resto de

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 25

aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo según la puntuación final obtenida de las pruebas selectivas. Los aspirantes que no hayan superado la fase de oposición podrán formar parte de la bolsa de empleo, si bien, al no ser objeto de valoración en la fase de concurso por tal motivo, no recibirán puntuación alguna, constando con un total de cero puntos, y resolviéndose el orden de prelación de tales aspirantes en la bolsa según lo dispuesto en la Base 9.1

8.4.- Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso) deberán presentar documentación original, para su cotejo, o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en el presente proceso selectivo.

La presentación de la documentación señalada anteriormente se realizará durante un plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la calificación final del proceso selectivo.

La documentación a aportar será la siguiente:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Las fotocopias compulsadas deberá ser en anverso y reverso, en su caso, y se presentarán en castellano o traducidos por traductor jurado -en el supuesto de

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 25

que estén redactados en un idioma distinto al castellano- para que sea objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Los documentos presentados por los aspirantes podrán ser copia compulsada que deberá de tener las siguientes características:

-Sello de la Administración Pública que lleva a cabo dicha compulsa.
-Fecha de la compulsa.
-Firma de la persona que compulsa.
-Determinación expresa del órgano administrativo que realiza la compulsa.
-Código Seguro de Verificación (CSV) para asegurar su autenticidad, en caso de que se presente documentación obtenida por medios electrónicos.

8.5.- Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por la Comarca de Gúdar-Javalambre, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria excepto que las personas aspirantes propuestas ya se hubieran sometido al mismo dentro del año natural al de la superación del presente proceso selectivo, por haber desempeñado, en la presente entidad local, el puesto concreto objeto de la presente convocatoria. La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala o Clase de Especialidad.

8.6.- El órgano comarcal competente procederá a la formalización de los contratos, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de diez días naturales. Salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, si no se presentase la documentación requerida, no podrá ser contratado quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso se procederá a la contratación del aspirante siguiente, de acuerdo con el orden de puntuación.

8.7.- No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Presidencia, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

8.8.- En caso de renuncia por parte de uno de los candidatos que hayan obtenido la máxima puntuación, pasará a ser incluido dentro la Bolsa de Trabajo en primer lugar, y en caso de posteriores renuncias, se aplicará el mismo criterio siguiéndose el orden sucesivo. Todo ello sin perjuicio de renuncia expresa de formar parte de esta bolsa.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

9.1.- La bolsa de empleo es el instrumento previsto para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público en esta Comarca,

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 25

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. Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una bolsa de empleo, con los aspirantes que, no habiéndolo superado, hayan participado en el proceso selectivo, para posibles contrataciones temporales futuras, por orden de prelación derivado del sumatorio de la prueba o pruebas de la fase de oposición, y sumando la valoración de méritos de aquellos que sí que hayan superado la fase oposición. En caso de empate dentro de los candidatos que no hayan superado la fase de oposición, se decidirá el orden entre los mismos según haya sido presentada antes en el tiempo la solicitud de participación en el proceso selectivo en fecha y hora, de acuerdo con los datos obrantes en registro general de la Comarca. La bolsa derivada del presente proceso selectivo será válida para contrataciones temporales de personal laboral.

9.2.- Esta bolsa dará lugar a la anulación y reemplazo de cualquier otra bolsa de empleo no subsidiaria que estuviera previamente constituida para la cobertura de plazas de Auxiliar Administrativo.

9.3.- La bolsa es rotativa y por lo tanto, los siguientes llamamientos con el fin de proceder a alguna contratación/nombramiento se efectuaran 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.

9.4.- Cuando un aspirante figure contratado/nombrado para sustituir a un titular con reserva de puesto de trabajo ya sea motivado en la sustitución durante una baja médica, durante el permiso de maternidad, permiso lactancia, vacaciones, excedencia... y, cumplido el objeto del contrato/nombramiento, se produzca nueva causa de sustitución del mismo titular sin interrupción en el tiempo, o con una interrupción que no supere los 15 días hábiles se podrá formalizar el nuevo contrato a la misma persona de la bolsa para el nuevo objeto, sin recurrir al sistema de llamamientos establecido en las presentes bases, siempre y cuando no se incumplan los periodos máximos de duración del contrato establecidos en la normativa que sea de aplicación.

9.5.- Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, éstas 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.

9.6.- Régimen jurídico laboral: En ningún caso se podrá contratar a un aspirante de la bolsa que incumpla los periodos máximos de duración del contrato establecidos en la normativa que sea de aplicación y que impliquen su conversión en indefinido. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.

9.7.- La vigencia de la bolsa finalizará cuando se celebre nuevo proceso selectivo, procedente de una nueva oferta de empleo público, y se apruebe nuevamente otra bolsa de interinos, procedente de este último proceso selectivo, así mismo podrá derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 25

9.8.- El Funcionamiento de la Bolsa de Empleo será el siguiente:

1.- El llamamiento se efectuará por vía telefónica.

2.-Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, si se produjeran necesidades que requieran recurrir a los aspirantes que figuren en la misma, el servicio contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa en horario de 8,00 a 15,00 horas, procediendo de la siguiente forma:

-En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación en la primera llamada, se podrá realizará una segunda llamada transcurridas 3 horas. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato, siguiendo el orden establecido en la bolsa.–

-Si un familiar o persona distinta del aspirante fuese el receptor de la llamada, se entenderá que éste es el responsable de comunicar el llamamiento al seleccionado, debiéndose dejar constancia documental de esta circunstancia apuntando la fecha, la hora, el nombre y los apellidos del receptor.

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

-El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas, comunicando en ese periodo su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si no contesta, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta, deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en estas bases en el plazo máximo de 24 horas.

En el llamamiento se aportará al aspirante la siguiente información:
a) Causa del llamamiento.
b) Duración aproximada del contrato a celebrar.
c) Tipo de jornada.

- 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.

- 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 lo que se ha justificado por parte de éstos y la situación en la que se encuentran en la bolsa.

- Aceptado el llamamiento, el órgano comarcal competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de diez días naturales. Salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, si no se presentase la documentación requerida, no podrá ser contratado, quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso se procederá a la contratación del aspirante siguiente, de acuerdo con el orden de puntuación.

- Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de los siguientes y el

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 25

aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

a) Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o entidad privada, debiendo entregar la documentación acreditativa de dicha situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, debiendo presentar el correspondiente informe médico que acredite dicha situación.

c) Estar en la situación de embarazo, parto, adopción o acogimiento, Baja de maternidad o paternidad o enfermedad grave de familiar previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público o convenio colectivo que resulte de aplicación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente.

f) Otros casos debidos a fuerza mayor que deberán ser justificados.

g) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Si se produce el rechazo sin alegar justa causa o no comunica formalmente la aceptación en el plazo establecido, salvo causas de fuerza mayor, el aspirante llamado pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

3.- Los aspirantes serán excluidos de la bolsa en los siguientes casos:

a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.

b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.

c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

d) La extinción de un contrato por causas objetivas.

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

9.9.- 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.

9.10.- La persona contratada, mientras dure el contrato, seguirá manteniendo su posición en el orden de la bolsa. Pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones, salvo que ésta se deba se deba a un cese voluntario del mismo, en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

DÉCIMA. Incompatibilidades

10.1.- Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 25

UNDÉCIMA. Legislación aplicable y formas de impugnación

11.1.- Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

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

- 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.

- 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.

- 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.

- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- 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.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.

- III Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- Demás disposiciones de aplicación.

11.2.- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.3. - Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

11.4. - Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Comarca de Gúdar-Javalambre, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 25

Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DILIGENCIA. *La pongo Yo, el Secretario, para hacer constar que el presente texto de bases fue aprobado por Resolución de Presidencia nº 454/2025, de 28 de agosto.*

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 25

TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión

Tema 2. Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

Tema 3. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 4. La Comunidad Autónoma de Aragón: Competencias y Organización Institucional. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 5. La Comarca Gúdar -Javalambre. Los Órganos de gobierno provinciales. La Presidencia de la Comarca Gúdar-Javalambre. El Pleno de la Comarca Gúdar-Javalambre. La Comarcalización de Aragón. La normativa reguladora de las comarcas en Aragón. La normativa reguladora de la Comarca Gúdar-Javalambre.

Tema 6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. La relación jurídico-administrativa. El administrado.

Tema 8.- Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 9.- El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico – administrativas.

Tema 10.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a Ordenanzas y Bandos.

Tema 11.- La Provincia como entidad local en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias provinciales.

Tema 12.- El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Los

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 25

municipios de régimen común y los municipios de gran población. El Concejo Abierto.

Tema 13.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.

Tema 14.- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales. La plantilla, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público.

Tema 15.- El 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.

Tema 16.- El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

Tema 17.- Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

Tema 18.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. Las Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.

Tema 19.- El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 20.- El Archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 21.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 22.- Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público.

Los temas cuyos epígrafes o contenidos se refieran a normas jurídicas se desarrollarán conforme a las vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que se puedan hacer a los antecedentes de hecho y/o normativos.

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 25

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

DATOS DEL SOLICITANTE:

D/Dª		**DNI:**
Con domicilio en:		
Localidad:	**Provincia**:	**C.P.:**
Teléfono:	**Móvil:**	**E-mail**:

Vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo.

EXPONE:

1) Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
2) Que me comprometo, en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.
3) Que acepto en su totalidad y me someto a las bases que rigen la convocatoria.
4) Que acompaño a la instancia la documentación exigida en la bases para participar en el procedimiento.
5) Que acompaño a la instancia documentación justificativa de los méritos valorables la fase de concurso.

Por todo lo expuesto solicito ser admitido/a en el proceso selectivo convocado para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo.

En ……a ……. de ……. de 2025.

Fdo:……

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 25

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, se le informa de los aspectos siguientes:

Responsable del tratamiento: Comarca de Gúdar-Javalambre

Finalidad del tratamiento: Tramitación de la solicitud para la participación en la convocatoria para la estabilización de empleo temporal en la categoría de Auxiliar Administrativo.

Legitimación: Apartados c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos, así como cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos en la Ley 39/2015, de1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones legales de aplicación.

Derechos: El titular de los datos tiene derecho a acceder, rectificar o cancelar los mismos en los términos previstos en la normativa aplicable, así como otros derechos que se explican en la información adicional de la siguiente dirección electrónica: http://gudarjavalambre.sedelectronica.es/info.0

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 25

ANEXO II AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

D/Dª……, con D.N.I N°: ……, declara que los datos consignados en el presente Anexo II son ciertos, conforme a lo establecido en las bases de la presente convocatoria, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

FASE CONCURSO
(MÁXIMO 40 PUNTOS)

VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 30 puntos)

a) Servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Comarca de Gúdar-Javalambre, en el puesto de Auxiliar Administrativo: a razón de 0,95 puntos por mes completo trabajado.

	* 0,95	
	* 0,95	
	* 0,95	
	* 0,95	
TOTAL VALORACIÓN		

b) Servicios prestados como funcionario o personal laboral en otras administraciones públicas, en puestos con la denominación de Auxiliar Administrativo: a razón de 0,60 puntos por mes completo trabajado.

	* 0,60	
	* 0,60	
	* 0,60	
	* 0,60	
	* 0,60	
	* 0,60	
	* 0,60	
	* 0,60	
	* 0,60	
	* 0,60	
	* 0,60	
	* 0,60	
	* 0,60	
	* 0,60	
TOTAL VALORACIÓN		

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 25

c) Servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Comarca de Gúdar-Javalambre, en distinta categoría profesional y especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria: a razón de 0,50 puntos por mes completo trabajado.

	* 0,50	
	* 0,50	
	* 0,50	
	* 0,50	
TOTAL VALORACIÓN		

TOTAL SUMA VALORACIÓN POR EXPERIENCIA	

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 25

VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN (Hasta 10 puntos)

- Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar:
  - Cursos de 20 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.
  - Cursos de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.
  - Cursos de 61 a 80 horas: 0,80 puntos por curso.
  - Cursos de 81 a 200 horas: 1,00 puntos por curso.
  - Cursos de 201 horas en adelante: 1,50 puntos por curso.

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y NÚMERO DE HORAS		PUNTOS
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
	*	
TOTAL VALORACIÓN		

TOTAL SUMA VALORACIÓN POR FORMACIÓN	

TOTAL SUMA VALORACIÓN FASE DE CONCURSO	

En ……a …… de ……. de 2025.

Fdo:……

Cód. Validación: 7HHRFWMMM9JT7AF9CXME29LRM
Verificación: https://gudarjavalambre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 25