

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, AL OBJETO DE DESARROLLAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SERVICIOS SOCIALES DE CARÁCTER TEMPORAL (art. 10.1.c 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)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la regularización del proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición, para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento como funcionarios interinos de Auxiliares administrativos, Grupo/Subgrupo C2 Nivel 16, con objeto de poder desarrollar los programas específicos del Servicios Sociales de carácter temporal (art. 10.1.c 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).

La bolsa está vinculada al Centro Comarcal de Servicios Sociales, y las principales funciones que tiene atribuidas son, con carácter general funciones de asistencia mediante la realización de actividades auxiliares administrativas al personal técnico y administrativo del Área a la que pertenece, y otros cuando sea requerido, de acuerdo a las ordenes e instrucciones realice de forma eficaz y eficiente; responsabilidad de la realización y resultados de las actividades administrativas que le sean encomendadas, adecuadas a las instrucciones y directrices a tal efecto, y en tiempo y forma requeridos.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- 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 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 del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título (FPI) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlos dentro del plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de credencial que acredite su homologación.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I y II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca de Somontano, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Comarca 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, de forma electrónica o en soporte papel, en el **plazo de diez días hábiles**, por la propia naturaleza del proceso, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en la sede electrónica de la Comarca. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Para facilitar su presentación se podrá utilizar el modelo de instancia que se adjunta en el ANEXO I y II de las presentes Bases.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia DNI o NIE en vigor.
- 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.
- Currículum Vitae y acreditación fotocopia de los méritos alegados.
- Informe vida laboral
- Anexo II. Documento de autoevaluación.

La acreditación de méritos de servicios prestados, además de la vida laboral actualizada, se deberá aportar, nombramientos, contratos y/o certificados de la empresa o entidad contratante en los que se indique el trabajo realizado, el tipo de jornada, o el número de horas semanales y la duración del contrato. La acreditación de méritos de formación específica deberá contemplar el número de horas.



No se valorarán aquellos méritos que no sean acreditados documentalmente. Los documentos, para ser tenidos en cuenta, se presentarán en castellano o bilingüe.

Aquellos documentos redactados en idioma distinto al castellano deberán acompañar copia traducida por un traductor jurado.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de estas bases.

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 publicara de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales. La Comarca será la responsable del tratamiento de estos datos.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Comarca dirección <https://somontano.sedelectronica.es/info.0> en la página web y en el Tablón de Anuncios.

Los sucesivos anuncios se publicarán exclusivamente en la sede electrónica de la Comarca, en el tablón de anuncios y en la página web de la Comarca de Somontano

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Comarca dictará resolución, que se publicará en la sede electrónica de la Comarca <https://somontano.sedelectronica.es/info.0> , en la página web y en el tablón de anuncios, por la que se apruebe la relación provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos, indicando las causas de exclusión.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. 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 definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3. Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos. La resolución conteniendo las listas definitivas de admitidos y excluidos se publicará en la sede electrónica de la Comarca <https://somontano.sedelectronica.es/info.0>, en la página web www.somontano.org y el tablón de anuncios de la entidad comarcal. La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de los aspirantes que superen el proceso selectivo de acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión exigidos en la convocatoria.



QUINTO. Tribunal Calificador.

5.1. El tribunal calificador será nombrado mediante Decreto de Presidencia, y será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con 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. El órgano de selección estará compuesto por el presidente, un secretario y tres vocales. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que debe proveerse en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los candidatos podrán recusar a los miembros del tribunal cuando entiendan que se dan dichas circunstancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

5.3. El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad. El secretario del tribunal tendrá voz y voto. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

5.4. El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

5.5. A solicitud del tribunal calificador 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. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Presidencia, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.6. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



5.7. El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda de las señaladas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.8. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los candidatos para que acrediten su identidad.

5.9. Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el tribunal. Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida el acceso a las aulas o la realización física del ejercicio y se trate de situaciones de las que se presuma que afectan a todos o a gran parte de los candidatos y al llamamiento y lugar correspondiente.

5.10. Podrán asistir asimismo, como observadores, sin voz y sin voto, un representante por cada uno de las Centrales sindicales representadas en la Mesa de Negociación.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos.

6.1.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. Salvo caso de fuerza mayor, invocado con anterioridad y debidamente justificado y apreciado por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante en el ejercicio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

6.2.- La convocatoria del ejercicio de la fase de oposición, indicando el lugar, día y hora, se realizará en la misma Resolución de aprobación definitiva de aspirantes admitidos y será objeto de publicación mediante el correspondiente anuncio en todos los tablones de anuncios de la Entidad.

El procedimiento de selección estará compuesto de dos fases: la fase de OPOSICIÓN y la fase de CONCURSO.

La primera fase (OPOSICIÓN) constará, de un ejercicios obligatorio y eliminatorios. La puntuación total que, como máximo, se podrá obtener en la fase de oposición será de **60 puntos**.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas con cuatro posibles respuestas, siendo una de ellas la correcta o más correcta de las cuatro. Este cuestionario versará sobre el contenido del programa comprendido en el Anexo III de estas Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio lo determinará el Tribunal, sin que pueda ser inferior a 45 minutos. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 2 puntos, las contestaciones erróneas no restarán y las respuestas en blanco no se valorarán. Siendo necesario para superar la fase de oposición alcanzar una nota de corte de 15 puntos.



La segunda fase (CONCURSO) consistirá en la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, se podrá obtener en esta fase hasta 40 puntos, conforme a los siguientes criterios:

Titulaciones, con un máximo de 10 puntos:

- Título Grado o Licenciatura equivalente: 10 puntos
- Título de Diplomatura o equivalente: 8 puntos
- Título de técnico superior o equivalente: 6 puntos
- Título de Bachillerato, Técnico Medio o equivalente: 4 puntos

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesaria para su obtención.

Formación, con un máximo de 10 puntos: Haber participado como alumno en cursos, congresos, jornadas y seminarios, directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar, impartidos por organismos públicos u homologados, de acuerdo con el siguiente baremo, por horas:

- De 20 horas a 49 horas: 5 puntos
- De 50 a 99 horas: 7 puntos
- De 100 o más: 10 puntos

Forma de acreditación: Título, certificado o diploma de superación o realización del curso con indicación del número de horas. No se valorarán aquellos documentos que no especifiquen las horas que acreditan o no reflejen la duración de la acción formativa y dicha duración no pueda deducirse a la vista del documento. Tampoco se valorarán las que no tengan relación directa con las funciones.

Experiencia profesional, con un máximo de 20 puntos:

1. Por servicios prestados en cualquier administración pública, en funciones propias de auxiliares administrativos, como personal funcionario o laboral: 0,30 puntos por mes trabajado.
2. Por servicios prestados en cualquier entidad privada en funciones propias de auxiliares administrativos: 0,15 puntos por mes trabajado.

Para periodos inferiores al mes, se efectuará el correspondiente prorrateo.

La acreditación de méritos de experiencia laboral, además de la vida laboral actualizada, se deberá aportar, nombramientos, contratos y/o certificados de la empresa o entidad contratante en los que se indique el trabajo realizado, el tipo de jornada, o el número de horas semanales y la duración del contrato.



La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso.

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso.

En caso de producirse empate entre dos o más aspirantes el orden vendrá determinado por los siguientes criterios:

- 1º.- Mejor valoración en el ejercicio de oposición.
- 2º.- Mejor valoración en la experiencia profesional.
- 3º.- Mejor valoración en la formación.
- 4ª.- Mejor valoración en titulaciones académicas.
- 5º.- Sorteo.

OCTAVA.- Lista de aprobados y propuesta de contratación

Terminada la calificación de todos los ejercicios, el Tribunal publicará, en la Sede electrónica de la Comarca, en la página web de la Comarca y en los tablones de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes aprobados, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del Tribunal. El Tribunal tendrá un plazo de cinco días hábiles para resolver las reclamaciones.

Una vez resueltas las posibles reclamaciones y, en su caso, modificada la relación de aspirantes aprobados, el Tribunal la hará pública, por orden de puntuación obtenida, y propondrá a la Presidencia la aprobación de la citada bolsa, por el orden de puntuación.

Esta bolsa consistirá en un listado conformado por orden según la calificación final obtenida.

En caso de producirse empate entre dos o más aspirantes se establece el siguiente sistema de desempate:





- 1º.- Mejor valoración en el ejercicio de oposición.
- 2º.- Mejor valoración en la experiencia profesional.
- 3º.- Mejor valoración en la formación.
- 4ª.- Mejor valoración en titulaciones académicas.
- 5º.- Sorteo.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con la Comarca.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

Para el aspirante propuesto será obligatorio el reconocimiento médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Comarca, con el fin de acreditar la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

NOVENA.- Bolsa de trabajo

La bolsa de trabajo que se constituya tendrá vigencia hasta que se apruebe otra, siempre que sus integrantes sigan reuniendo las condiciones exigidas en esta convocatoria.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Presidencia en su condición de jefatura directa del personal.

Una vez realizado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

El integrante de la Bolsa que obtenga un nombramiento causara baja de la misma, y una vez que finalice su nombramiento con la Comarca volverá a causar alta en la Bolsa de Empleo.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:



- Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o por correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

DÉCIMA.- Incidencias.

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

UNDÉCIMA.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.





DUODÉCIMA.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DILIGENCIA.- Se pone para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas mediante Decreto del Presidente n.º 2023-0535 de fecha 17 de octubre.

Barbastro a 17 octubre de 2023



ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Bolsa de trabajo para el nombramiento como funcionarios interinos de auxiliares administrativos, con objeto de poder desarrollar los programas específicos del Servicios Sociales de carácter temporal.
Sistema de Acceso: - Libre -Concurso Oposición

DATOS DEL/A ASPIRANTES

1º Apellido	2º Apellido	
Nombre:	DNI:	Fecha de nacimiento:
Dirección:		
Teléfono de contacto:	Correo electrónico:	

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA

- Fotocopia DNI o NIE en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida en las bases reguladoras.
- Fotocopia de los documentos a valorar en la fase de concurso (Vida laboral, Contrato, nombramiento, certificado del puesto y funciones desarrolladas, títulos de los cursos de formación)
- Currículum Vitae
- Autovaloración

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

Barbastro a de de 2023

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO

****Asimismo se hace constar que, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, le informamos que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca de Somontano de Barbastro, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa, asimismo, sobre la posibilidad que Vd. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente enviando su solicitud a la Comarca de Somontano de Barbastro. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.**





ANEXO II
DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

CONVOCATORIA	
DENOMINACIÓN PLAZA:	Auxiliar administrativo
DATOS PERSONALES	
Primer apellido:	Segundo apellido:
Nombre:	DNI/NIE:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 20 puntos)

1) Por servicios prestados en cualquier administración pública, en funciones auxiliar administrativo		Valoración por mes trabajado		0,30 puntos/mes	
N.º doc	Entidad/puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Total puntos

2) Por servicios prestados en cualquier entidad privada en funciones propias de auxiliar administrativo		Valoración por mes trabajado		0,15 puntos/mes	
N.º doc	Entidad/puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Total puntos

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 20 puntos)	
---	--

B) FORMACIÓN Y TITULACIÓN ACADÉMICA (máximo 20 puntos)

FORMACIÓN (Máximo 10 puntos)

N.º doc	Nombre del curso	Centro oficial	Horas	Puntos



TOTAL FORMACIÓN (Máximo 10 puntos)	
---	--

TITULACIÓN ACADÉMICA (máximo 10 puntos)

Titulación académica	Puntos

TOTAL TÍTULOS ACADÉMICOS (Máximo 10 puntos)	
--	--

TOTAL FORMACIÓN Y TITULACIÓN ACADÉMICA (Máximo 20 puntos)	
--	--

PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS (Máximo 40 puntos)	
--	--

El abajo firmante DECLARA que son ciertos los datos consignados en este anexo, y que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

Barbastro a de de 202

**Asimismo se hace constar que, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, le informamos que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca de Somontano de Barbastro, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Vd. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente enviando su solicitud a la Comarca de Somontano de Barbastro. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO



ANEXO III

PROGRAMA DE MATERIAS

Tema 1. La Constitución española de 1978: Significado, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La reforma constitucional.

Tema 2. Derecho Administrativo. Concepto, Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho.

Tema 3. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y deberes de los ciudadanos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. Eficacia. La notificación. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 5. El procedimiento administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: principios generales. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 6. Medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo. El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Las oficinas de asistencia en materia de registro.

Tema 7. La Administración electrónica. Plataformas estatales: SIR, DIR3, Notifica, punto de acceso general. Concepto de documento. Firma electrónica. El archivo.

Tema 8. Ordenación e instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 9. Terminación del procedimiento administrativo. Obligación de resolver de la administración. Resolución expresa. Terminación convencional. El silencio administrativo. Desestimiento, renuncia y caducidad.

Tema 10. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 11. Las entidades locales: clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía Municipal y Tutela.

Tema 12. La Comarca de Somontano de Barbastro. Régimen jurídico, organizativo y competencial (Ley 4/2002, de 25 de marzo de Creación de la Comarca de Somontano de Barbastro).



Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos

Tema 14. Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones, declaraciones responsables y notificaciones.

Tema 15. Potestad normativa de las entidades locales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La potestad sancionadora.

Tema 16. La contratación pública. Principios Generales. Clases de contratos, formas y procedimiento de contratación.

Tema 17. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales. El régimen del gasto público local.

Tema 18. -El Estatuto de los Trabajadores: concepto y principios informadores. Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. 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. Deberes del empleado público y código de conducta. Representación, participación y negociación colectiva.

Tema 19. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas de igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 20 . Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública.

