

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 3553

### COMARCA CENTRAL

*RESOLUCIÓN de la Presidencia de la Comarca Central de 9 de mayo de 2025 por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la cobertura de dos plazas de las subescala administrativa de la escala de Administración general vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Comarca Central. (Expediente núm. 602/2025).*

La Presidencia de la Comarca Central, por resolución de fecha 9 de mayo de 2025, ha aprobado las bases y la convocatoria para la cobertura de dos plazas de las subescala administrativa de la escala de Administración general vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Comarca Central, cuyo texto íntegro se publica a continuación:

**BASES PARA LA COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN  
DE DOS PLAZAS DE LAS SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE LA ESCALA  
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO  
DE LA COMARCA CENTRAL**

*Base 1. — Normas generales.*

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la cobertura de dos plazas de administrativo a jornada completa encuadrada en la escala de Administración general, subescala administrativa, subescala técnica, perteneciente al subgrupo C1, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Comarca Central, e incluida en la oferta de empleo público de 2022, de acuerdo con el instrumento de ordenación de personal de esta entidad local (FAG.C1.01 y FAG.C1.02).

1.2. El sistema de selección será el de oposición. La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. El programa que ha de regir las pruebas selectivas de la fase de oposición es el que figura como anexo II a esta convocatoria.

Una vez finalizada la oposición, las personas candidatas propuestas funcionarias/os en prácticas deberán superar un período de prácticas y prueba.

1.3. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, y ello sin perjuicio de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 61.8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

1.4. El lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición tendrá lugar a partir de los tres meses siguientes a la publicación de esta convocatoria.

1.5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes del procedimiento selectivo, la exposición en los tablones de anuncios de la Comarca Central (página web <https://comarcacentral.sedelectronica.es>). Una vez comenzado el primer ejercicio de la oposición, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el BOPZ.

1.6. **NORMATIVA APLICABLE:** Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; 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 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, Carrera Administrativa y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; pacto/convenio de la Comarca Central y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.7. 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.

1.8. Las plazas de la subescala administrativa de la escala de Administración general tendrán, entre otras, las funciones que a continuación se detallan:

- Tareas administrativas que le sean encomendadas por los órganos de Gobierno y la Secretaría-Intervención en cualesquiera materias en las que el Ayuntamiento asuma competencias.

- Apoyo a Secretaría-Intervención en la tramitación, seguimiento y control de expedientes de:

- Presupuestarios, aprobación modificación, liquidación, cuenta general.

- Contabilidad.

- Fiscalización y control.

- Financiación.

- Régimen tributario, aprobación de ordenanzas, gestión, inspección, recaudación y sanción.

- Gestión de tesorería, pagos, cobros, ingresos arqueos, anticipos, avales.

- Mecanización de la contabilidad.

- Desarrollar las competencias generales, profesionales, personales y sociales correspondientes a su perfil profesional y a los títulos requeridos para su ingreso.

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

- Atención al público y al personal comarcal, telefónica y personalmente.

- Asumir las tareas atribuidas a otro personal en casos de ausencia o vacante.

- Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral y participación en el diseño, implantación y seguimiento del sistema de prevención de riesgos laborales.

Base 2. — *Requisitos de los opositores.*

1.ª Para ser admitidos a la presente convocatoria y formar parte de la bolsa de empleo, 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 Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En caso de aspirantes extranjeros, deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato. A tal efecto se efectuará a los aspirantes procedentes de países de lengua no hispana y que no acrediten el conocimiento del castellano (certificado de Escuela Oficial de Idiomas, certificado de haber superado un examen oficial, certificación acreditativa de superación de competencias clave N2...), una prueba de comprensión oral y escrita con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Su superación determinará su inclusión en dicha lista.



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

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley se podrá establecer 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 de alguno de los siguientes títulos: título de Bachiller o Técnico, incluido el anterior Bachillerato Universitario Polivalente, así como la Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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

2.<sup>a</sup> Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

Base 3. — *Instancia, plazo y forma de presentación.*

### 3.1. PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

### 3.2. FORMA DE PRESENTACIÓN.

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 al presidente de la Comarca Central. Se presentarán en el Registro de Entrada de la Comarca o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 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*.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas.

La solicitud (anexo I) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.
- Dentro del anexo se incluye declaración responsable donde el candidato hace constar entre otras cuestiones que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúne todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, así como la ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- Vida laboral, a efectos de acreditar la experiencia.

Los aspirantes con minusvalías en grado igual o superior al 33% deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones necesarias para garantizar la igualdad de oportunidad con el resto de aspirantes.

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado



acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza convocada y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización del ejercicio, expedido por el órgano directivo competente.

Tal y como recoge el artículo 10 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas para la Inclusión de Personas con Discapacidad en el Ámbito de la Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con el fin de asegurar la participación en condiciones de igualdad de las personas con discapacidad en los procesos selectivos, se establece en la convocatoria la posibilidad de solicitar por los aspirantes las adaptaciones razonables necesarias de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas. La petición de adaptación deberá formularse de forma expresa en el apartado habilitado a tal efecto en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar las limitaciones de un aspirante en la realización del ejercicio, de tal forma que exista una relación directa entre la discapacidad y el tipo de prueba a realizar y una congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, sin que aquella pueda desvirtuar el contenido de la prueba.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

### 3.3. PROTECCIÓN DE DATOS.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales, en la sede electrónica de la Comarca, de sus datos personales, de sus notas obtenidas en la oposición libre, de su situación en la bolsa de empleo, y en aquellas otras derivadas del proceso selectivo, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, le informamos de que sus datos personales serán tratados por la Comarca Central con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose a la Comarca Central, calle Molino, 1, principal, 50180 Utebo. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web:

<https://comarcacentral.sedelectronica.es>

#### Base 4. — Admisión y exclusión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose dicha resolución en el BOPZ y en la sede electrónica de la Comarca Central, pudiendo efectuarse reclamaciones dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales, siendo finalmente resueltas dichas reclamaciones por la Presidencia de la Comarca, publicándose la correspondiente lista definitiva en el BOPZ y en la sede electrónica de la Comarca Central.

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

#### Base 5. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador será nombrado por resolución de la Presidencia de la Comarca y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie.



El tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario, además de sus respectivos suplentes que habrán de designarse simultáneamente con los titulares, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario (o sus suplentes). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviéndose los supuestos de empate, mediante el voto de calidad del presidente.

Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior, de los previstos en los artículos 76 y 77 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, haciéndose pública su composición en el BOPZ y en la sede electrónica de la Comarca Central, a efectos de posibles recusaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere a la fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

La Comarca prestará su asistencia técnica al citado tribunal, pudiendo este disponer la incorporación de asesores especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores con dicho tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz pero no voto, haciéndose públicos los acuerdos de dicho tribunal en el tablón de anuncios de esta Comarca.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

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

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Presidencia de la Comarca de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

#### Base 6. — Sistema de selección.

6.1. La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de oposición.

La oposición consistirá en la realización de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios que se detallan a continuación:

# BOPZ

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en contestar en un tiempo máximo de una hora y veinticinco minutos a un cuestionario de ochenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre el temario contenido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá, además, otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación con el temario contenido en el anexo II.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en contestar en un tiempo máximo de cincuenta minutos a cuatro supuestos teórico-prácticos con diez preguntas tipo test por supuesto, relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el anexo II que se adjunta a las presentes bases. Cada una de las preguntas tendrá cuatro respuestas alternativas siendo solo una de ellas la correcta o más correcta de las alternativas propuestas.

En este ejercicio se evaluará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos que se planteen y la preparación de las personas aspirantes en relación al desempeño de las funciones de los puestos de trabajo a desempeñar.

Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal, calificando cada uno de los mismos como se indica a continuación:

**PRIMER EJERCICIO:** Se calificará de 0 a 10 puntos, conforme se indica a continuación:

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,125 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Se calificará de 0 a 5 puntos, conforme se indica a continuación:

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,125 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

- Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar 0,033 puntos.

Las calificaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5 el tercer decimal se incrementará en una unidad y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modifica.

El tribunal, teniendo en cuenta el número de personas aspirantes presentadas y el nivel de conocimientos de los mismos, sin conocer la identidad de los opositores decidirá cuál será la nota de corte para superar este ejercicio, que en ningún caso podrá ser inferior a 5 puntos, haciendo público dicho acuerdo.

La nota de corte se fijará de tal forma que solo superen este ejercicio los candidatos que obtengan las mejores calificaciones y cuyo número máximo será veinte aspirantes.

6.4. La calificación final será el resultado del sumatorio de los ejercicios de carácter eliminatorio. En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, la mayor puntuación obtenida en el segundo y en el primer ejercicio de la oposición, pudiendo establecerse una prueba práctica adicional, si persiste el empate.

6.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el tribunal. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

6.6. Las calificaciones se harán públicas mediante su exposición en los tablones de anuncios de la Comarca Central (página web <https://comarcacentral.sedelectronica.es>).

**Base 7. — Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de selección, presentación de documentos.**

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se hará pública en el BOPZ y en la sede electrónica de la Comarca Central, si bien las fechas de los



siguientes ejercicios únicamente en la sede electrónica de la Comarca Central. Los ejercicios se realizarán en distinto día.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente:

Se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, según Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de dicho proceso de oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los opositores para que acrediten su personalidad. Asimismo, si durante el proceso de selección llegará a conocimiento del tribunal que alguno de los opositores no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Comarca, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al presente procedimiento de oposición.

7.2. Finalizada la oposición, el tribunal procederá a sumar los puntos obtenidos por cada aspirante en cada uno de los dos ejercicios haciendo pública en la sede electrónica de la Comarca la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, debiendo de proponer únicamente dos aspirantes, elevándose tal propuesta de selección a la Presidencia de la Comarca a efectos de acordar su nombramiento.

7.3. A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, los aspirantes podrán solicitar durante los tres días hábiles siguientes a la publicación de sus notas en el la Sede electrónica de la Comarca, la vista de su respectivo ejercicio, a efectos de su revisión o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas, constituyéndose el tribunal posteriormente, en el lugar y forma que este establezca, a efectos de facilitarles la información requerida que se estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas más las previstas, en su caso, para la ampliación, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas y las ampliaciones previstas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, o resulten las personas aspirantes de nacionalidad no española calificadas en la prueba de conocimiento y comprensión de idioma español como «no apta/o» la Presidencia de la Comarca Central, podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

7.4. La presentación de documentos deberá efectuarse en el plazo de diez días naturales, a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta de selección, debiendo presentar el aspirante seleccionado ante la Comarca, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos:

- a) DNI o pasaporte vigente, original o en fotocopia, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- b) Titulación, original o en fotocopia compulsada.
- c) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, o de los



órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá aportar declaración de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Obtención, previa citación cursada por la Comarca Central, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud de esta Comarca.

e) Certificado que acredite la ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

Si dentro del plazo expresado, salvo causas justificables de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto», no podrá ser nombrado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anulada su respectiva propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

#### Base 8. — *Período de prácticas.*

8.1. Una vez finalizada la oposición, a la vista de la propuesta de nombramiento de funcionario/a en prácticas que efectúe el correspondiente tribunal de selección, todas las personas candidatas deberán realizar y superar un período de prácticas de cuatro meses.

8.2. El objeto del período de prácticas será comprobar y evaluar la aptitud e idoneidad profesional del funcionario/a en prácticas para el adecuado desempeño del puesto de trabajo, dotado de la plaza/escala a la que accedan.

8.3. Durante el período de prácticas, la persona candidata tendrá la condición de funcionario/a en prácticas, percibiendo las retribuciones integras del puesto de trabajo en la que desempeñe sus funciones y durante este período, no podrán asumir la función de asunción de responsabilidad y suscripción de documentos administrativos y/o técnicos.

8.4. Finalizado el período de prácticas, la evaluación del mismo se realizará por una comisión evaluadora compuesta por la Secretaría-Intervención y funcionarios de carrera de grupo superior al de las plazas convocadas que acordará y declarará la aptitud o no de la funcionaria/o en prácticas.

El acuerdo de la comisión evaluadora, en el caso de declarar «no apta/o» a una funcionaria/o en prácticas, deberá ser motivado y contra el mismo se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Comarca.

8.5. Cuando se produzca la declaración de «no apta/o» de algún funcionario en prácticas, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, la Presidencia podrá requerir al tribunal de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas siempre que hubieren superado la totalidad de los ejercicios o pruebas, para su posible nombramiento como funcionaria/o en prácticas.

8.6. La persona declarada «no apta/o», podrá ser integrada en la correspondiente lista de espera, a la vista de lo acordado por la comisión evaluadora, procediendo a su no integración, cuando de lo actuado se infiera una manifiesta insuficiencia para el desempeño de la plaza.

8.7. No deberán realizar el período de prácticas aquellas personas candidatas que, propuestas por el tribunal de selección hubieren prestado servicio previo en idéntica plaza a la que acceden durante un período mínimo de un tres años dentro de los últimos cinco años, y hayan obtenido el mismo puesto de trabajo que hubieren desempeñado en el indicado plazo, así como cuando, a juicio de la comisión evaluadora no concurren otras circunstancias que hagan conveniente la realización del período de prácticas. La comisión, podrá recabar los informes que sean precisos y que servirán de fundamento a la resolución que se adopta por la misma.



8.8. La no realización y superación del período de prácticas, o en su caso renuncia al mismo, determinará que la/el funcionaria/o en prácticas no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera, decayendo en cualquier derecho derivado del proceso selectivo.

No podrán superar el período de prácticas aquellos funcionarios en prácticas que no asistan como mínimo al 80% de las jornadas laborales que correspondan al período de cuatro meses previsto para las prácticas.

Quienes no pudieran realizar el período de prácticas en el período fijado por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada, no podrán adquirir la condición de funcionario/a de carrera y por tanto desde la finalización del período de prácticas fijado y no cumplimentado, hasta la efectiva realización del nuevo período de prácticas, no percibirán retribución económica alguna.

La comisión evaluadora, a la vista de las disponibilidades de medios y de racionalidad de la programación de prácticas y acciones formativas, adoptará las medidas oportunas que permitan la realización y superación de las prácticas.

**Base 9. — *Nombramiento y toma de posesión.***

Concluido el proceso selectivo, la Presidencia de la Comarca procederá al nombramiento a favor del aspirante propuesto, que deberá tomar posesión dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial de su nombramiento. Si no formalizara la correspondiente toma de posesión dentro de dicho plazo, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

**Base 10. — *Lista de la bolsa de interinidad.***

Hasta que la Comarca Central regule con carácter general el procedimiento para llamamientos de carácter temporal, la Presidencia dictará resolución formando una bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elaborada por el tribunal, para personal funcionario compuesta por aquellos candidatos que hubiesen superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición no habiendo obtenido la plaza, por orden de prelación derivado del sumatorio de todos los ejercicios.

La bolsa constituida tendrá vigencia hasta la celebración de nuevo proceso selectivo para la provisión temporal o definitiva.

CRITERIO DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA PLAZAS DE LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RESULTANTE DEL PROCEDIMIENTO CONVOCADO.

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

**FORMA DE LLAMAMIENTO DE LOS CANDIDATOS.**

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de prelación de la bolsa constituida, mediante localización telefónica, en horario de 9:00 a 14:00.

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

El área gestora realizará los llamamientos mediante llamada telefónica a los aspirantes en el horario indicado anteriormente.

El candidato localizado deberá comunicar en el plazo máximo de quince minutos desde la recepción de la llamada su aceptación o renuncia a la oferta recibida.

El rechazo justificado de la oferta deberá acreditarse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento a fin de evitar la exclusión del aspirante a través de la sede electrónica de Comarca Central.

En el caso de que no fuera posible contactar con el candidato cualquiera que sea la causa (no responde a la llamada, la atiende una persona distinta, el sistema indica número desconocido, no da señal o no tuviera cobertura...) se realizará una nueva llamada transcurridos quince minutos. Si esta segunda llamada tampoco permitiera contactar con el aspirante cualquiera que sea la causa, se esperarán quince



minutos más. Trascurridos estos últimos sin recibir contestación, el candidato pasará a la situación de «no activo».

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 de los candidatos de la bolsa en función del resultado de último llamamiento y teniendo en cuenta que se ha justificado por parte de éstos la situación en la que se encuentran en la bolsa.

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

SITUACIONES EN QUE PUEDE ENCONTRARSE EL CANDIDATO:

- Estado «activo» (A): Persona candidata integrada y activada en la correspondiente lista de espera y en disposición de ser llamada en cualquier momento para cubrir necesidades de la organización.

- Estado «no activo» (N): Persona candidata integrada en la correspondiente lista de espera y que pasa a estar desactivada por alguno de los siguientes motivos:

- Por la ausencia de contestación a la llamada telefónica según se indica más arriba.

- Por rechazar una oferta alegando estar trabajando por cuenta propia o por cuenta ajena en el sector público o en el sector privado.

- Por estar trabajando en plaza vacante en la misma administración en la misma categoría que se le oferta, con independencia de la lista de espera de la que derive su nombramiento.

- Por rechazar una oferta alegando una causa distinta de las citadas en el punto anterior que justifique suficiente y objetivamente el rechazo de la oferta, y no se encuentra en las causas expresamente previstas para el estado de «Suspensión», es decir, supuestos tales como excedencias por interés particular, licencias por estudios).

- Por renunciar voluntariamente al nombramiento/contratación alegando un motivo y justificándolo documentalmente, ya que en caso contrario sería motivo de «Exclusión» (E).

En todos estos supuestos, la persona que ha sido desactivada/o podrá volver a ser nuevamente activada/o cuando finalice la causa invocada y así lo acredite documentalmente presentando la vida laboral en el plazo máximo de un mes desde que finalizo la causa por la que fue desactivado.

La falta de justificación en plazo o la no justificación de la situación que motiva el estado de «no activo» dará lugar a que el candidato pase al final de la lista de espera como «no activo».

- Estado «trabajo» (T): Persona candidata integrada en la correspondiente lista de espera y que se encuentra prestando servicio efectivo temporal en la misma categoría de la que es llamado en ese momento. En su caso, su llamamiento se ajustará a las normas sobre mejora de empleo.

- Estado «suspensión» (S): Persona candidata integrada en la correspondiente lista de espera que no está trabajando para poder estar desactivado, pero no está en disposición de aceptar la oferta de trabajo por encontrarse temporalmente e invocar alguna de las siguientes circunstancias:

- Enfermedad acreditada documentalmente mediante informe médico del especialista correspondiente.

- Incapacidad laboral temporal derivada de embarazo, embarazo de riesgo, maternidad (dieciséis semanas posteriores al parto, o dieciocho si se trata de parto múltiple), paternidad y lactancia.

- Cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.

- Violencia de género. Con el fin de acreditar la condición de mujer víctima de violencia de género, las personas candidatas, de conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, deberán acreditarla mediante una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra

# BOFN

resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También podrán acreditarse las situaciones de violencia de género mediante informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente.

—Cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

—Ejercicio de un cargo público.

—Ser dispensado sindical.

—Por razones disciplinarias, si se ha iniciado la tramitación del correspondiente expediente disciplinario hasta su conclusión.

En todos estos supuestos, para poder pasar a estado de «Activo» (A) y poder ser llamado a una oferta deberá haber finalizado la causa que dio origen a dicha situación debiendo la persona aspirante ponerlo en conocimiento y justificarlo documentalmente al Área de Recursos Humanos en el plazo máximo de un mes desde que desapareció la misma.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dada/o de alta en la lista de espera en las que figure incluida/o y pasará a la situación o estado de «Activo» (A) y quedará disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en dichas listas de espera.

La falta de justificación en plazo o la justificación insuficiente de la situación que motiva el estado de «suspensión» dará lugar a que el aspirante pase al final de la lista de espera en estado de «Activo» (A). Si en el siguiente llamamiento volviera a producirse esa situación pasará a considerarse una renuncia voluntaria sin motivo y en consecuencia a estado de «Exclusión» (E).

• Estado «Trámite» (TR): Es el estado transitorio en que se encontrará una persona candidata desde que es llamado y acepta hasta que se formaliza el nombramiento efectivo.

En este estado no se genera ningún derecho para la persona candidata y en el supuesto de no formalizarse finalmente el nombramiento volverá al estado o situación de «Activo» (A).

• Estado «Exclusión» (E): El rechazo no justificado de una oferta de empleo tendrá como consecuencia la exclusión definitiva de la lista de espera vigente, en los siguientes supuestos:

—Por rechazar la oferta expresamente, por cualquier medio sin invocar motivo alguno o invocando una causa que no justifique documentalmente o por cualquier otra circunstancia que no esté amparada en los estados anteriores.

—Por transcurso del plazo sin tomar posesión en el plazo establecido tras su nombramiento o no comparecer para ello.

—Por renunciar voluntariamente al nombramiento/contratación en cualquier momento sin alegar ni justificar motivo alguno.

—Por incumplimiento de las normas que regulan la Ley de Incompatibilidades para el Ejercicio de las Actividades Públicas y Privadas, según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de Incompatibilidades, procediéndose a revocar el nombramiento y la exclusión en la lista de espera correspondiente.

—Por desempeño insuficiente del puesto de trabajo, si así se acuerda de forma expresa por el servicio en el que ha estado prestando servicios en el momento del cese como funcionario interino y no se acuerda situarlo al final de la lista de espera.

—Por la no superación del período de prácticas y prueba, si así se determina de manera motivada en el informe de «no apto» emitido por el Servicio en el que ha estado prestando el servicio para el que fue nombrado/contratado.

—Por la declaración de «no apta/o» en el reconocimiento médico y así se dictaminase expresamente en el informe del Servicio de Prevención y Salud Laboral la falta de aptitud para el ejercicio de las funciones propias de dicha categoría.

—Por falsedad en la aportación de algún documento exigido.

# OPORN

—Así como aquellos supuestos de estado de «Suspensión» en los que la persona candidata no hubiera justificado debidamente la causa alegada en el plazo establecido y tampoco acredite que en aquel momento no estaba trabajando.

—Haber sido penalizado por algún tipo de falta en dos ocasiones.

—Por cualquier otro motivo que implique manifiesta y acreditada negligencia en la actitud de la persona candidata.

#### PLAZO DE INCORPORACIÓN DEL CANDIDATO.

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

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

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

#### RÉGIMEN JURÍDICO.

En ningún caso se podrá nombrar a un aspirante de la bolsa que incumpla los periodos máximos de duración del nombramiento establecido en la normativa que sea de aplicación.

#### RENUNCIA DEL EMPLEADO QUE HA ACEPTADO EL NOMBRAMIENTO.

La renuncia voluntaria no justificada del trabajador al nombramiento será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal, en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación por parte del trabajador deberá justificarse documentalmente el motivo.

#### BAJA VOLUNTARIA.

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

#### SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN O SUSPENSIÓN DE LA BOLSA POR RAZONES DISCIPLINARIAS.

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

#### Base 11. — Normas finales.

Las presentes bases vinculan a esta Administración, al tribunal y a quienes participan en esta oposición.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Previamente y con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición contra el mismo órgano que ha dictado el presente acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, manifestar que cuantos actos administrativos se deriven de estas bases, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Utebo, a 12 de mayo de 2025. — El presidente, José Miguel Ezquerro Calvo.

## ANEXO I

**Solicitud de admisión al proceso de selección de administrativo  
de Administración general en la Comarca Central  
OEP 2022**

---

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:**


---

Apellidos: ..... Nombre: ..... NIF: .....  
 Calle: ..... Número: ..... Bloque: ..... Portal: ..... Escalera: ..... Piso: .....  
 Puerta: .....  
 Municipio: ..... CP: ..... Teléfono: ..... Teléfono móvil: .....  
 Correo electrónico: .....  
 Fecha nacimiento: ..... Municipio de nacimiento: ..... Provincia: .....  
 • Medio preferente de notificación:  
 Electrónica.  
 Papel.

---

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA** (escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso).

- Fotocopia del DNI.  
 Fotocopia de titulación exigida.
- 

**EXPONE:** Que enterado de la publicación en el *Boletín Oficial del Estado* núm. ...., de fecha ....., del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido al proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de la subescala administrativa de la escala de Administración General en la Comarca central incluida en la OEP 2022

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
- La veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos.
- Que acepto la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo, debiendo realizar desplazamientos por sus medios propios dentro del horario establecido por la Comarca Central.
- Que la documentación presentada es copia del original y que está en su poder a disposición de la Administración actuante.
- La ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

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

- Adaptación del proceso selectivo por minusvalía en los siguientes términos:  
 .....
- 

- Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono: .....  
 En ....., a ..... de ..... de 20:  
 (Firma del solicitante).

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA CENTRAL.  
 Calle Molino, 1, principal, 50180 Utebo (Zaragoza).

---

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, le informamos de que sus datos personales serán tratados por la Comarca Central con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

The logo for BOFN is displayed vertically on a grey background. The letters 'B', 'O', and 'F' are white, while the letter 'N' is dark grey.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose a la Comarca Central, calle Molino, 1, principal, 50180 Utebo. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web:

<https://comarcacentral.sedelectronica.es>

## ANEXO II

**Temario para plazas de la subescala administrativa  
de Administración general**

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

Tema 2: La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. La Administración Local.

Tema 3: El Estatuto de Autonomía de Aragón: elaboración, significado, competencias y modificación. La organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 4: El Régimen Local español: principios constitucionales referencia a la legislación básica y autonómica de régimen local.

Tema 5: El presupuesto general de las entidades locales: concepto y régimen jurídico. Estructura y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. Las ordenanzas fiscales.

Tema 6. El procedimiento administrativo procedimiento administrativo: consideraciones generales. Concepto de procedimiento administrativo y expediente. Clases de procedimientos y la Ley 39/2015.

Tema 7: El procedimiento administrativo de los entes locales.

Tema 8. Los principios que rigen el procedimiento administrativo. La intervención de los interesados requeridos para la instrucción del procedimiento.

Tema 9: Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Notificación de actos y resoluciones.

Tema 10. Los derechos y obligaciones de los interesados en el procedimiento administrativo. El interesado en el procedimiento. Representación y representación en sede electrónica y registros electrónicos de apoderamientos. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Pluralidad de interesados.

Tema 11: La obligación de resolver por parte de la Administración Pública y el silencio.

Tema 12: La estructura del procedimiento administrativo Común (I): iniciación.

Tema 13: La estructura del procedimiento administrativo (II): instrucción.

Tema 14. La estructura del procedimiento administrativo III): finalización.

Tema 15: La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. El acto administrativo: concepto. Clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos.

Tema 16: Vicios e irregularidades de los actos administrativos y consecuencias. Actos nulos. Actos anulables.

Tema 17: La eficacia de los actos administrativos. Presunción de validez de los actos administrativos y producción de efectos. Ejecución forzosa o ejecutoriedad. Excepciones. Modalidades de ejecución forzosa.

Tema 18: La revisión de oficio de los actos y disposiciones administrativas en vía administrativa.

Tema 19: Los recursos administrativos: concepto, objeto, clases y reglas generales.

Tema 20: La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Los procedimientos en materia sancionadora. Las medidas sancionadoras administrativas.

Tema 21: La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general. Procedimiento abreviado. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas y sus clases. Responsabilidad de la Administración por actos de los concesionarios y de sus contratistas.

Tema 22: Las competencias comarcales. Regulación general y competencias transferidas por la comunidad autónoma.

Tema 23: La Comarca Central. Ley de creación, sus competencias, organización y funcionamiento.

Tema 24: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 25: La organización municipal de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones.

Tema 26: Potestad normativa de las entidades locales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 27: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: principios generales, órganos administrativos, delegación de competencias, avocación y encomienda de gestión. Los convenios en el sector público. Las relaciones interadministrativas en la Ley 7/1985 y 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Tema 28: Los bienes de las entidades locales: clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

Tema 29: Contratación pública (I). Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. La contratación en el ámbito local. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos., Contratos privados. Perfección y forma. Régimen de inviolidez. El recurso especial.

Tema 30: Contratación pública (II). Las partes en el contrato. Los órganos de contratación. La capacidad y la solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 31: Contratación pública (III). Precio del contrato y su revisión. Garantías en la contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 32: Ejecución y modificación. Prerrogativas de la Administración. Extinción. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 33: El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases y estructura. Instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo público y los planes de empleo u ordenación.

Tema 34: Acceso a los empleos públicos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Régimen retributivo. Situaciones administrativas.

Tema 35: La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 36: Políticas públicas para la igualdad en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 37: Las subvenciones públicas: concepto, elementos y requisitos. Procedimiento de concesión, gestión y justificación de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones: el reintegro de subvenciones. El control de las subvenciones. Normativa local aragonesa sobre subvenciones.

Tema 38: La Ley de Prevención de Riesgos laborales: objeto y definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Protección de la maternidad. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Registro de delegados de prevención y de comités de seguridad y salud.

Tema 39: Normativa sobre transparencia de las Administraciones Públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 40: La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.