

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 10563

### COMARCA DE LA RIBERA ALTA DEL EBRO

*ANUNCIO relativo al acuerdo del Consejo Comarcal de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro, de fecha 22 de diciembre de 2021, por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición, de una plaza de administrativo, escala Administración General, subescala administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Comarca Ribera de la Alta del Ebro, mediante acceso por el turno de promoción interna.*

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de administrativo integrada en la escala de Administración General, subescala administrativa, mediante acceso por el turno de promoción interna, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro.

El puesto de trabajo está dotado con el salario correspondiente al grupo C1, complemento de destino nivel 14, y demás retribuciones que legalmente correspondan.

Las funciones propias del puesto serán las siguientes:

—Con carácter general, realizar, ejecutar y controlar las funciones propias de la subescala administrativa, realizando tareas específicas de cada uno de los servicios que conforman en materia de secretaría, intervención y tesorería, actuando de manera polivalente según necesidades de la Comarca, todo ello de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes, en aras de conseguir un correcto funcionamiento legal y reglamentario que le corresponde en la Comarca de la Ribera Alta del Ebro.

—Llevanza del Registro electrónico de entradas/salidas de la entidad, digitalización y asistencia en materia de registros.

—Asistencia y apoyo administrativo en el Área de Servicios Generales de la Comarca, bajo las instrucciones y coordinación del responsable.

—Asistencia, tramitación, seguimiento y control de expedientes.

—Manejo de las herramientas informativas y bases de datos correspondientes.

—Asistencia y apoyo en el suministro de información a las instituciones correspondientes.

—Participación en las mesas de contratación en calidad de secretario.

—Asistencia y apoyo en materia administrativa, contable y presupuestaria que le sea requerida, bajo las instrucciones y coordinación del responsable.

—Registro de facturas y tramitación del correspondiente expediente.

—Mecanización y seguimiento de la contabilidad de la Corporación a través de las herramientas informáticas correspondientes y demás conceptos relacionados con la misma (activos, proyectos de gasto, aportaciones de recursos, etc.).

—Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual se haya recibido previamente instrucción.

Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar a la Comarca, al tribunal seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Condición funcional y plaza: Ser funcionario de carrera de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro en plaza de auxiliar administrativo, de la escala de Administración General, subescala auxiliar.



b) Antigüedad: Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionario en plaza de auxiliar administrativo, de la escala de Administración General. Para la determinación de la antigüedad de las personas aspirantes, a este efecto, se tomarán en consideración los servicios efectivos prestados en la categoría citada, así como en su caso, los períodos durante los cuales se hubiera hallado en situaciones administrativas distintas del servicio activo, que según la normativa legal vigente resulten computables a efectos de antigüedad. El cómputo se realizará a partir de la toma de posesión de la plaza, o en su caso de la publicación del nombramiento en el boletín oficial correspondiente.

c) Edad: No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

d) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de técnico, bachiller o equivalentes a efectos profesionales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

e) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos para la plaza objeto de este proceso selectivo.

f) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento del llamamiento y posterior toma de posesión.

#### Tercera. — *Solicitudes.*

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases. Los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

Las instancias se dirigirán al presidente de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro y se presentarán en el registro de entrada de la Comarca así como mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

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 BOE. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

A la solicitud se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.

#### Cuarta. — *Admisión y exclusión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación ([www.rialebro.sedelectronica.es](http://www.rialebro.sedelectronica.es)) y en la página web comarcal, en la que se expresará el plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y el plazo de presentación de reclamaciones, así como, en su caso, el plazo para recusar a los miembros del tribunal.

Concluido dicho plazo, la Presidencia dictará resolución en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal.

Esta resolución se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web comarcal.



Quinta. — *Tribunal calificador.*

Estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, 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.

Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría segunda, de acuerdo con el artículo 30.1 b) del mencionado Real Decreto.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 LRJSP.

Sexta. — *Proceso selectivo.*

El sistema de selección será el de oposición y consistirá en la realización de un ejercicio único, que consistirá en contestar, en un tiempo de sesenta minutos, a un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con respuestas alternativas sobre conocimientos referidos a las materias contenidas en el anexo II de la convocatoria, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

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

• Forma de calificación del ejercicio:

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

El sistema de penalización será el siguiente:

—Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,20 puntos.

—Las respuestas en blanco no penalizarán.

—Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,05 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

La calificación que resulte se redondeará usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta dos decimales, esto es, cuando el tercer decimal sea igual o superior a cinco el segundo decimal se incrementará en una unidad, y cuando el tercer decimal sea inferior a cinco el segundo decimal no se modificará.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en la web comarcal y en el tablón de anuncios de la Comarca para que durante un período máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.



Séptima. — *Desarrollo, calificación de ejercicios y relación de aprobados.*

Los aspirantes serán convocados para la realización del 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. El orden de actuación será el alfabético de apellidos, comenzando por la letra que corresponda según resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Las calificaciones se harán públicas mediante su exposición en la página web comarcal y tablón de anuncios.

En caso de empate, se ordenarán las personas aspirantes a partir de la letra determinada conforme a lo dispuesto en el párrafo primero de la presente base, realizándose un sorteo si persiste el empate.

De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

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

Una vez terminadas las fases de oposición el tribunal publicará el nombre de los aspirantes aprobados por orden de puntuación, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación que incluirá propuesta de nombramiento en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

Octava. — *Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.*

El aspirante propuesto por el tribunal para su nombramiento como funcionario de carrera deberá presentar en la Comarca, en el plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base segunda. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería del Gobierno de Aragón correspondiente que acredite dicha equivalencia.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas 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 segunda, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto», no podrá ser nombrado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada a los siguientes aspirantes de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal.

Una vez presentada la documentación exigida, el candidato propuesto deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, a contar desde la recepción de la notificación del citado nombramiento.

Si la toma de posesión no se produce dentro del plazo señalado, sin causa justificada, quedará decaídos en su derecho.

Tras la toma de posesión, se harán públicos los nombramientos mediante anuncio en el BOPZ.

Novena. — *Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Comarca de la Ribera Alta del Ebro, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Comarca de la Ribera Alta del Ebro, calle Almorávides, 51, 50650, Alagón (Zaragoza).

Décima. — *Recursos y legislación aplicable.*

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015.

En el presente procedimiento regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; las disposiciones estatales y autonómicas aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Comarca Ribera Alta del Ebro, a 23 de diciembre de 2021. — El presidente, José Miguel Achón Lozano.

ANEXO I  
*Modelo de solicitud*

Don/doña ....., con DNI núm. ...., domiciliado en ....., calle ....., número ....., y teléfono .....

EXPONE:

1. Que está enterado/a y acepta las bases que rigen la convocatoria de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro para la selección de un administrativo, escala de Administración General, subescala administrativo, subgrupo C1, por el sistema de oposición, mediante acceso por el turno de promoción interna.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente:

—Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.

—Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

2. Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los siguientes ejercicios:

En ....., a ....., de ....., de .....

Fdo.: .....

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE LA RIBERA ALTA DEL EBRO.

ANEXO II  
*Temario de la oposición*

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma.

Tema 2. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa.

# AN BO B

Tema 3. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Derechos y obligaciones de las personas ante la actividad de la Administración. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación.

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: Clases de iniciación; subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación e instrucción del procedimiento.

Tema 6. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 7. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 8. La Administración Local: Entidades que la integran y su regulación actual. Especial referencia a la normativa aragonesa sobre régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico.

Tema 9. Las comarcas. La organización comarcal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Financiación e ingresos. Las competencias comarcales y su regulación. Especial referencia a la Comarca Ribera Alta del Ebro, régimen jurídico, organizativo y competencial.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Especialidades en relación a las comarcas. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

Tema 11. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 12. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 13. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 14. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 15. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 16 Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 17. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 18. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público en Aragón.

Tema 19. 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 20. La base de datos nacional de subvenciones. La publicidad de subvenciones y demás ayudas públicas. Normativa reguladora de la publicidad.

Tema 21. Los recursos de las haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos. Ordenanzas fiscales.

Tema 22. El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Las modificaciones de crédito.

Tema 23. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los gastos de carácter plurianual.

Tema 24. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería.

Tema 25. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Objetivos de estabilidad presupuestaria. Suministro de información de las entidades locales.

Tema 26. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 27. El acceso al empleo público local: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Incompatibilidades. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 28. Los deberes de los empleados públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Comarca Ribera Alta del Ebro, a 23 de diciembre de 2021. — El presidente. José Miguel Achón Lozano.