

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 10.976

COMARCA DE LA COMUNIDAD DE CALATAYUD

BASES que han de regir la convocatoria para proveer mediante concurso oposición, una plaza de técnico de Recursos Humanos, grupo II, vacante en la plantilla de personal laboral.

Base 1.^a *Normas generales.*

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la cobertura de una plaza de técnico de Recursos Humanos, grupo II, nivel 21, vacante en la plantilla de personal laboral de la Comarca de la Comunidad de Calatayud, e incluida en la OEP 2017 cuyas funciones/tareas consistirán, en lo principal, en:

—Coordinar y dirigir la gestión administrativa en materia de personal bajo la directa supervisión de la Secretaría Intervención.

—Confección y gestión de las nóminas de personal —funcionarios, laborales, miembros de la Corporación, etc.— de la Comarca de la Comunidad de Calatayud (altas/bajas, modificaciones, contratación, cálculo de finiquitos, etc.).

—Tramitación de los seguros sociales y de impuesto sobre la renta de las personas físicas (control de retenciones en los haberes del personal).

—Gestión de los procesos de extinción del contrato por despido, acto de conciliación, salarios de tramitación, cálculo y abono de indemnizaciones, etc.

—Tramitar y controlar la concesión de préstamos y anticipos al personal.

—Confección del borrador del proyecto del presupuesto de gastos de personal, así como control y seguimiento de la evolución del gasto para el análisis de las desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.

—Elaboración, modificación y seguimiento de expedientes de plantilla, relaciones de puestos de trabajo, registro de personal y ofertas de empleo público.

—Elaboración, seguimiento y control de calendario de vacaciones.

—Control de horarios y ausencias del personal, proponiendo las medidas oportunas para la adecuada gestión.

—Control de las retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos y otros derivados de actuaciones disciplinarias.

—Elaboración de los estudios e informes de índole laboral y económica que se precisen.

—Control del gasto que se derive de las prestaciones sociales a los empleados.

—Gestionar las posibles incidencias de presencia (bajas por enfermedad, absentismo laboral, vacaciones, licencias por asuntos propios, etc.), para su adecuada aplicación en la nómina.

—Descripción y valoración de puestos de trabajo.

—Análisis de plantilla y efectivos.

—Gestión y control de todo aquello relacionado con la prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal en la materia.

—Realizar trabajos específicos de tipo técnico, a petición de la Secretaría Intervención y de la jefatura de servicio.

—Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal y remisión de información en materia de personal que sean requeridas por Administraciones de tutela.

—Realizar cualesquiera otras tareas de similares características que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos dentro de su profesión.

1.2. El sistema de selección será mediante concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición en la que deberán superarse tres ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar la fase de oposición.



1.3. Los aspirantes otorgan 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.

Base 2.^a *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, así como los extranjeros con residencia legal en España.

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

c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) Titulación: Estar en posesión del Título de Diplomado en Relaciones Laborales, Graduado Social, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Gestión y Administración Pública, Licenciado o Grado en Derecho, Licenciado o Grado en Ciencias del Trabajo y cualquier otra equivalente a las anteriores. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones de la plaza.

f) Habilitación: 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 de 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 empleo público.

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

Base 3. — Instancias, plazo y forma de presentación, derechos de examen.

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada en anexo II. Además, los aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos en el apartado correspondiente a la instancia. Junto a ella se presentarán:

—Fotocopia del DNI los aspirantes de nacionalidad española, los nacionales de otros estados, fotocopia del documento equivalente que acredite su identidad.

—Resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen o, en su caso, la documentación justificativa de la exención o reducción de la tasa.

—Documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso en original o fotocopia compulsada.

—Documentos acreditativos de los cursos de formación, que deberán acreditar el número de horas lectivas del mismo. Si no consta el número de horas lectivas, la acción formativa no será valorada.

—Certificados acreditativos de servicios prestados por la Administración correspondiente, con indicación de la fecha de nombramiento y cese, fecha de contrato, puesto de trabajo y titulación exigida.

—Certificados acreditativos de servicios prestados en empresas privadas, con indicación de tipo de contrato, puesto de trabajo y titulación, fecha contrato. Acompañada de contrato de trabajo e informe de vida laboral.

—Títulos universitarios valorables en la fase de concurso.



3.2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día 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 hasta el primer día hábil siguiente.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la Comarca de la Comunidad de Calatayud, así como en la sede electrónica de esta entidad.

3.3. La presentación de instancias comportará la aceptación por el interesado de las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

—La instancia será presentada en el Registro General de la Comarca de la Comunidad de Calatayud (plaza de la Comunidad, 1, de Calatayud), en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, así como cualquier otro medio regulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. Derecho de examen.

3.4.1. Importe y forma de pago: La tasa por “Derecho de examen” exigida en la presente convocatoria es de 10,00 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta número ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco, S.A.

Base 4.^a *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. Dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la Comarca de la Comunidad de Calatayud.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Presidencia de la Corporación, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la entidad comarcal.

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 excluidos del proceso selectivo.

Base 5.^a *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de la Presidencia de la Comarca de la Comunidad de Calatayud, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

El tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario.

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

Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, que sean personal laboral, deberán pertenecer a nivel igual o superior al requerido para las plazas objeto de la convocatoria en la misma área de conocimientos específicos, y los miembros que sean personal funcionario deberán pertenecer al grupo de clasificación igual o superior al A2, todo ello de conformidad con lo previsto en los artículos 76 y 77, respectivamente, 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.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el 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 el decreto de nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Comarca de la Comunidad de Calatayud, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 la misma Ley.

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

El Tribunal podrá disponer 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. 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.

La composición del tribunal se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la entidad comarcal, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios de la Comarca de la Comunidad de Calatayud.

Base 6.ª Sistema de selección.

A. FASE DE OPOSICIÓN:

a) La fase de oposición constará de tres ejercicios, de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

a.1. *Primer ejercicio:* test de conocimiento: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a las materias contenidas en el anexo de la convocatoria, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con un máximo de cincuenta preguntas y con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección:

$$R = A - \frac{E}{\text{Número de respuestas} - 1}$$

R = Resultado final.

A = Número de aciertos.

E = Número de errores.

La duración máxima del ejercicio será de una hora.

El resultado final obtenido será recalificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5,00 puntos.

a.2. *Segundo ejercicio:* Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general, a determinar por el tribunal, sobre materias del anexo I, sin que se atenga a epígrafes concretos del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el tribunal.

a.3. *Tercer ejercicio:* Consistirá en la realización, por escrito o por ordenador, de uno o varios supuestos prácticos, todo ello a propuesta del tribunal, relativos a las tareas propias de las funciones a desarrollar.



El plazo de realización de este ejercicio será de un máximo de dos horas, pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales en soporte papel relacionados con el temario integrante del programa anexo a la presente convocatoria, excepto los que contengan soluciones de casos prácticos, y del uso de calculadora.

Este ejercicio, en caso de ser escrito, deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

b). Excepcionalmente, además los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán realizar una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que se calificará como apto o no apto.

B. FASE DE CONCURSO:

a) En la fase de concurso se podrá alcanzar un máximo de 8 puntos y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

a.1) Formación: Hasta un máximo de 3 puntos.

—Por estar en posesión de alguna titulación oficial de Grado o licenciado de las exigidas como requisito de participación, expedidas en España o, en caso contrario, debidamente homologadas, sin incluir la presentada a efectos de admisión en la convocatoria: 1 punto por cada una de las titulaciones.

—Se valorarán las acciones formativas relacionadas directamente con las materias del temario contenido en el anexo I: Hasta 2 puntos. Solo se valorarán los cursos de formación, másters o postgrados impartidos directamente por Administraciones Públicas o por Centros de Formación de Funcionarios dependientes de ellas (INAP, IAAP o análogos), por centros docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades, por el INAEM, INEM o equivalente y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los acuerdos de Formación Continua o de Formación e Inserción Profesional. No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

Las acciones formativa se valorarán con arreglo al siguiente baremos según las horas de duración de las mismas:

—De 21 a 40 horas: 0,1 puntos.

—De 41 a 60 horas: 0,2 puntos.

—De 61 a 80 horas: 0,3 puntos.

—De 81 a 100 horas: 0,4 puntos.

—De 101 a 150 horas: 0,6 puntos.

—De 151 a 200 horas: 0,7 puntos.

—De 201 a 250 horas: 0,9 puntos.

—De más de 251 horas: 1,0 puntos.

a.2) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 5 puntos.

—Servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública como técnico de Personal o Recursos Humanos (funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a, o contratado/a laboral) 0,20 puntos por mes completo de trabajo acreditado. La acreditación se realizará mediante certificado expedido por el organismo competente, en el que se hará constar el tiempo trabajado, la categoría profesional y la vinculación con la Administración. No computará el tiempo de servicio prestado en la Administración en virtud de contratos de servicios.

—Servicios efectivos prestados en la empresa privada, en materia de Recursos Humanos y en categoría equiparable a técnico de Personal, que tenga adjudicados contratos de servicios con una Administración Pública: 0,10 puntos por mes trabajado. En este apartado se valorarán los servicios prestados como personal que trabaje para una empresa privada pero dirigidos a la Administración Pública mediante contrato de servicios. La acreditación se realizará mediante certificado de la empresa empleadora acompañada de contrato de trabajo,

b) Acreditación de los méritos aportados en fase de concurso:

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.



Los aspirantes que aleguen formación o experiencia profesional deberán aportarla en el momento de presentación de instancias. En relación con la experiencia profesional, el Tribunal en cualquier momento podrá requerir a los aspirantes a que aporten informe referente a las funciones asignadas al puesto que es objeto del certificado.

Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Si se probase la falsedad de los méritos justificados por alguno de los aspirantes, serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia del interesado.

Base 7.ª Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

7.1. Desarrollo del proceso: La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se hará pública en el BOPZ y tablón de anuncios comarcal; y la fecha de los sucesivos ejercicios únicamente en el tablón de anuncios comarcal.

El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra “Ñ”, según la resolución de 18 de abril de 2017, 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 (“Boletín Oficial del Estado” núm. 94, de 20 de abril de 2017).

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

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los aspirantes para que acrediten 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.

Los anuncios relativos al desarrollo de los ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios de la entidad comarcal.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, los aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios comarcal. El tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

7.2. Calificación final: La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en la sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio de la oposición; si esto no fuese suficiente, se considerará por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo y en el primer ejercicio de la oposición, y si continúa el empate entre aspirantes, y en última instancia, de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitidos efectuado por orden alfabético de apellidos, iniciado por la letra “Ñ”, según la Resolución de 18 de abril de 2017, 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 (“Boletín Oficial del Estado” núm. 94, de 20 de abril de 2017).

7.3. Propuesta de nombramiento: Finalizada la oposición, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios comarcal y donde pudiera estimar oportuno, la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, y la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la calificación más alta, no pudiendo aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.



La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento se elevará a la Presidencia de la Comarca de la Comunidad de Calatayud, a los efectos oportunos.

7.4. Presentación de documentos: En el plazo de diez días naturales a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta, el aspirante seleccionado deberá presentar en el Servicio de Personal los documentos acreditativos de los requisitos exigidos, que son los siguientes:

a) DNI o pasaporte vigente original, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.

b) Titulación original exigida en la base 2.1 d).

c) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de 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 empleo público.

d) Obtención, previa citación cursada por la Comarca de la Comunidad de Calatayud, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.

e) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

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 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 anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Base 8.^a *Lista de espera. Constitución. Funcionamiento.*

8.1. Constitución.

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el tribunal calificador procederá a confeccionar una lista de espera para el nombramiento de interinos para plazas como la que es objeto la presente convocatoria, integrada por aquellos aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, han superado los tres ejercicios de la oposición. Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito a la Comarca de la Comunidad de Calatayud.

El llamamiento a dichos aspirantes podrá efectuarse para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, así como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias. Asimismo, el llamamiento podrá efectuarse también para los supuestos de jubilación (incluida la jubilación parcial y la jubilación especial a los 64 años), el aspirante incluido en la lista de espera deberá encontrarse inscrito como desempleado en el Servicio Público de Empleo y cumplir los requisitos establecidos en la legislación laboral para la plena efectividad del citado contrato de sustitución.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados, y entre aquellos aspirantes que hubieran superado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global definitiva obtenida de la suma de los mismos ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la base 7.2.

La lista de espera será aprobada por decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios comarcal y en el BOPZ.

Dicha lista de espera tendrá un plazo de vigencia de tres años prorrogable por un año más por razones de necesidad previamente justificadas por la Presidencia, sin perjuicio de que quede anulada por la publicación de nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquella.



8.2. Funcionamiento.

A medida que se produzcan algunas de las situaciones indicadas en el párrafo segundo de la base 8.1, el Servicio de Personal de la Entidad Comarcal avisará a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de “pendiente de llamamiento” de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de espera o al número que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal, haya aportado el interesado.

b) De no lograrse comunicación telefónica con el aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud. En este sentido, será responsabilidad del aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la citada instancia.

En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de veinticuatro horas para que el aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el nombramiento del funcionario interino se requiera de manera inmediata por necesidades del Servicio.

En el caso de que se no haya podido localizar al aspirante para presentarle la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, manteniéndose el aspirante no localizado en la lista de espera y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de “pendiente de llamamiento”.

En el caso de que el aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no presenta la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos aspirantes que no respondan al teléfono o correo electrónico al llamamiento de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de espera para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el propio aspirante integrado en la lista de espera solicite mediante escrito dirigido al Servicio de Personal ser “excluido provisionalmente”, o bien lo solicite tras llamada de oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de “excluido provisionalmente”, si bien no pasará de nuevo a la situación de “pendiente de llamamiento” en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Área de Personal, que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La documentación justificativa referenciada deberá remitirse al área de personal de la Comarca en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente. En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado, el aspirante pasará al final de la lista.

Durante el período que dure el nombramiento, el funcionario interino figurará en la lista de espera en situación de “nombrado/contratado”.

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de “pendiente de llamamiento”.

El aspirante causará baja definitiva en la lista de espera figurando en la misma con la denominación “excluido definitivo” en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al Servicio de Personal.

Base 9.ª *Nombramiento y firma de contrato.*

Concluido el proceso selectivo, la Presidencia procederá al nombramiento correspondiente a favor del aspirante propuesto, que deberá formalizar el correspondiente

N P O B

contrato dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación del nombramiento. Si, sin causa justificada, no formalizara el correspondiente contrato dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

Base 10.^a 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 del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases 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, y demás disposiciones normativas de aplicación.

Base 11.^a Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participan en la oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determina Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Calatayud, a 20 de diciembre de 2018. — El presidente, Ramón Duce Maestro.

ANEXO I

Temario

Temas generales

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. La suspensión de los derechos y libertades.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento: concepto y clasificación.
4. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial de interesado. Colaboración y participación de las personas en la Administración.
5. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Procedimientos de ejecución de los actos administrativos.
6. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Revisión de los actos administrativos.
7. La Diputación Provincial de Zaragoza. Estructura orgánica. Los órganos de gobierno. Competencias provinciales.
8. Los contratos administrativos en la esfera local. Elementos. Clases de contratos.
9. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios, integración, proceso de aprobación, ejecución y liquidación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

10. Principios generales de ejecución del presupuesto, crédito extraordinario y suplemento de crédito. Liquidación del presupuesto.

11. Control del gasto público local: sus clases. El control interno. El control externo.

12. El empleo público local: su régimen jurídico y peculiaridades. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: estructura, clases y normativa aplicable.

13. La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.

14. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia.

15. Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

16. Modernización de la Administración Pública. La Administración electrónica.

Temas específicos

17. El Derecho del Trabajo. Su constitucionalización. Las fuentes del Derecho del Trabajo. 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.

18. Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (I). Concepto y eficacia. Naturaleza jurídica. Unidades de negociación. Concurrencia. Contenido. Vigencia. Legitimación. Comisión negociadora.

19. Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (II). Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. Acuerdos de adhesión y actos de extensión. La Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos. Cláusula de inaplicación salarial.

20. Régimen jurídico sindical. La representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.

21. Materias de negociación en la Administración Pública.

22. Medidas de fomento de empleo. Convenios con el INAEM.

23. Los conflictos de trabajo. Clases. Procedimiento de solución. La huelga y el cierre patronal.

24. El contrato de trabajo (I). Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: El trabajador y el empresario. Derechos y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba del contrato de trabajo.

25. El contrato de trabajo (II). Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

26. El contrato de trabajo (III). Modalidades de contrato de trabajo y sus características.

27. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional.

28. La garantía salarial. El carácter privilegiado del crédito salarial. Inembargabilidad del salario. El Fondo de Garantía Salarial: Naturaleza, funciones y tramitación de ayudas.

29. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.

30. La jornada de trabajo. Límites generales y especiales del tiempo máximo de trabajo. Horas extraordinarias: concepto, clases y régimen jurídico; retribución o compensación. Descanso semanal y fiestas laborales. Calendario laboral. Vacaciones: su régimen jurídico. Licencias y permisos. Excedencias.

31. Seguridad Social en España: Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.

32. Regímenes especiales de la Seguridad Social. Requisitos generales exigidos. Trabajadores por cuenta propia o autónomo. Minería del carbón. Trabajadores del mar. Integración del régimen especial agrario y de empleados de hogar en el régimen general.

BNP

33. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

34. La constitución de la relación jurídica de aseguramiento. Inscripción de empresas. Normas, afiliación, altas y bajas de trabajadores en el régimen general de la Seguridad Social.

35. La cotización. La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

36. Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

37. Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

38. Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamiento de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

39. Acción protectora del sistema público de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. El concepto de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

40. La protección por incapacidad temporal: Concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. La prestación económica por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

41. La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y revisión de la incapacidad permanente. La pensión de invalidez en su modalidad no contributiva.

42. La protección por jubilación: modalidades contributiva y no contributiva. Hecho causante. Cuantía de la prestación. Incompatibilidad con el trabajo, suspensión y extinción. Jubilaciones anticipadas y prejubilación. La jubilación parcial. La jubilación flexible.

43. La protección por muerte y supervivencia. Requisitos para las prestaciones por viudedad, orfandad y en favor de familiares. La cuantía de las prestaciones. Compatibilidad y extinción. Normas específicas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. La protección a la familia: Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones. Beneficiarios. La Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

44. Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. Antecedentes históricos. El Instituto Nacional de la Seguridad Social:

Organización y funciones. La Tesorería General de la Seguridad Social: Organización y funciones.

45. La colaboración en la gestión. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento.

46. La protección por desempleo. Concepto y clases. Campo de aplicación. Acción protectora. Especial consideración a la situación legal de desempleo y formas de acreditación. Compatibilidad de la prestación por desempleo con el trabajo.

47. La prestación por desempleo en su nivel contributivo: Beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Duración, cuantía, reanudación y extinción del derecho.

48. La prestación por desempleo en su nivel asistencial: el subsidio por desempleo. Beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Duración y cuantía del subsidio. Reanudación del derecho.



49. Financiación y gestión de las prestaciones. Tramitación y pago de las prestaciones por desempleo: Normas generales y específicas. La opción de pago único.

50. La protección por desempleo. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Responsabilidad de empresarios y trabajadores: Procedimiento para la exigencia de responsabilidad empresarial y reintegro de prestaciones indebidas.

ANEXO II

Modelo de instancia

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL LABORAL.

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Domicilio en:

Provincia:

Calle:

Teléfono:

Correo electrónico:

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión una plaza de técnico de Gestión de Recursos Humanos, personal laboral de la Comarca de la Comunidad de Calatayud.

MANIFIESTA:

a) Que adjunta fotocopia del DNI y la documentación que se determina en la base tercera.

b) Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, así como acata las bases que regirán el proceso selectivo.

Por todo ello, SOLICITA:

Que se le admita en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En a de de 2018.

(Firma del solicitante)

Asimismo se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca de la Comunidad de Calatayud, 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 la Comunidad de Calatayud, Plaza de la Comunidad nº 1 de Calatayud. 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 LA COMUNIDAD DE CALATAYUD