

SECCIÓN SEXTA

Núm. 1419

COMARCA DE VALDEJALÓN

Mediante decreto de Presidencia núm. 104, de fecha 2 de marzo de 2026, se ha aprobado la convocatoria de un proceso selectivo para la provisión definitiva mediante oposición de una plaza de técnico de Gestión adscrito al Área de Servicios Sociales, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Comarca de Valdejalón, conforme a las bases específicas aprobadas mediante acuerdo de Consejo Comarcal de fecha 24 de febrero de 2026.

BASES PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA COMARCA DE VALDEJALÓN (INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025)

Primera. – *Objeto.*

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección para la cobertura definitiva de una plaza de técnico medio de Gestión perteneciente a la escala de administración general, subescala de gestión dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2025, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Comarcal de fecha 17 de septiembre de 2025 y publicada *Boletín Oficial de Aragón* núm. 188, de 29 de septiembre de 2025.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Núm. catálogo	40
Denominación de la plaza	Técnico medio de Gestión adscrito al Área de Servicios Sociales
Grupo/subgrupo/categoría profesional	A2
Núm. de vacantes	1
Nivel	21
Sistema selectivo	Oposición
Jornada	Completa

1.2. El sistema de selección será el de oposición.

1.3. Funciones:

—Apoyo de gestión e impulso en la tramitación de los expedientes que se le encomienden, en desarrollo de las funciones que el Decreto 30/2023, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón por el que se regula la organización y funcionamiento de los Servicios Sociales Aragón, asigna a este tipo de técnicos.

—Funciones de gestión. Elaboración de estudios, informes, proyectos, memorias, informes, pliegos y otros documentos de naturaleza técnica propios de su ámbito competencial. Asesoramiento y propuesta de carácter técnico-administrativo de nivel superior. Confección, desarrollo e impulso de expedientes y procesos relativos al área de servicios sociales. Inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes vinculados a su ámbito competencial del área de servicios sociales.

—En materia de contratación pública: Investigación de sectores para la obtención de valores estimados, elaboración de memorias justificativas, pliegos e informes y seguimiento de la ejecución de los contratos, gestión e impulso en la tramitación de expedientes de contratación en el área de servicios sociales.

TRABAJOS

—En materia presupuestaria: Apoyo en la gestión económica-presupuestaria general de programas de servicios sociales.

—En materia de convenios y programas: Asesoramiento, seguimiento, control y justificación en el ámbito del área de servicios sociales. Elaboración de estudios, proyectos, memorias, informes, indicadores, bases de datos, estadísticas y otros documentos de naturaleza técnica propios de su ámbito de competencia con asunción de la responsabilidad inherente a las tareas.

—Apoyo en la elaboración de normativa en el ámbito de su área. Estudio, gestión, impulso y tramitación dentro del ámbito de su competencia de acuerdo con las directrices marcadas, de la normativa vigente y los criterios de gestión que resulten recomendables para garantizar la eficacia, eficiencia, efectividad y calidad.

—En materia de subvenciones: Estudio, gestión, impulso y tramitación de bases, apoyo en la tramitación de subvenciones, justificación, liquidación y gestión tributaria de Subvenciones correspondientes al área de SSB. Órgano instructor de las subvenciones del área SSB. Emisión de informes de instrucción y previos a la justificación de las subvenciones. Miembro de las Comisiones de Valoración de Subvenciones. Manejo de la Base Nacional de Subvenciones.

—En materia de RRHH: Comprobación de cuadros justificativos de gastos de personal y cálculo de costes de personal estimados requeridos para la tramitación de subvenciones y convenios del área, así como cualquier calculo necesario para la gestión y la tramitación de expedientes del Area de Servicios Sociales.

—Gestionar el equipo de trabajo bajo las directrices de la Directora Técnica de Servicios Sociales.

—Miembro de los tribunales de selección.

—Apoyo al resto de áreas comarcales en cuanto a procedimientos y trámites administrativos se refiere.

—Asesoramiento técnico a los usuarios internos.

—Colaboración en el suministro de información a las instituciones correspondientes.

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

1.4. 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.

Segunda. — *Requisitos de acceso.*

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.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de traducción jurada.

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 del título, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, del título de universitario oficial de grado, diplomatura universitaria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, debiendo adjuntarse a dicho título, su respectiva traducción jurada.

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

g) Haber abonado la correspondiente tasa a que hace mención la base tercera.

h) Aceptar la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo, debiendo realizar los desplazamientos por sus medios propios dentro del horario establecido por la Comarca de Valdejalón. Solamente se retribuirán los desplazamientos entre municipios por imperativo del servicio y en la cuantía establecida en el Pacto de Funcionarios en ningún momento se retribuirá el desplazamiento desde el domicilio del aspirante al puesto de trabajo.

i) La ausencia de sentencias firmes por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, debiendo acreditarlo con posterioridad mediante certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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

2.^a 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.

Tercera. — *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 extracto 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.

Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón <https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>, insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.2. Forma de presentación.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso al proceso de selección, 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 de Valdejalón. 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 extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Se habilita en la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón el siguiente trámite para poder presentar su solicitud electrónicamente: Inicio/Tramites/300 RRHH-RECURSOS HUMANOS/ Solicitud de Admisión a Procesos Selectivos.

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.

—Fotocopia del carné de conducir válido en el territorio nacional y disponibilidad de vehículo para las necesidades del trabajo a desempeñar o declaración de la aceptación del requisito h) de la base segunda.

—Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.

—Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria sustituirá el trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro de la Comarca. En

BOPZ

ningún caso, la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, excluirá el deber de acreditación de su abono, por lo que siempre deberá adjuntarse dicho recibo a la respectiva instancia.

El pago podrá realizarse por transferencia bancaria por importe de 30 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: «Proceso oposición TAG SSB de la Comarca de Valdejalón» en la cuenta de Ibercaja ES03 2085 5444 2803 3045 4813, o bien, mediante tarjeta de crédito a través de nuestra página web, en el siguiente enlace <https://valdejalon.es/oficina-virtual/inscripciones-y-tasas/>, el abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias.

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.

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.

3.3. Protección de datos:

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 de Valdejalón 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.

Responsable: Comarca de Valdejalón (NIF:P5000032B), avenida María Auxiliadora, 2, 50100 La Almunia de Doña Godina (Zaragoza). Correo electrónico: info@valdejalon.es.

Delegado/a de protección de datos (DPD): Puede contactar en: protecciondedatos@valdejalon.es

Finalidades: tramitar y gestionar el proceso selectivo, incluyendo la verificación de requisitos y méritos, la realización de pruebas y la publicación de listados de admitidos/excluidos, calificaciones y resoluciones en la sede electrónica y, en su caso, en boletines oficiales, conforme a la normativa aplicable.

Base jurídica: cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos (art. 6.1.e RGPD) y cumplimiento de obligaciones legales (art. 6.1.c RGPD) derivadas de la normativa de empleo público y de procedimiento administrativo (EBEP, normativa local y demás normativa aplicable).

Destinatarios: tribunal calificador, órganos de control y fiscalización, otros órganos de la Comarca cuando sea necesario, juzgados y tribunales, y, en lo relativo a la publicidad del procedimiento, publicación de listados en la sede electrónica y/o diarios oficiales, aplicando criterios de minimización (p. ej., en su caso, enmascarado parcial del NIF).

Transferencias internacionales: no están previstas.

Plazos de conservación: los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación del proceso y para atender posibles responsabilidades derivadas del mismo, de acuerdo con la normativa de archivos y gestión documental.

Derechos: puede acceder, rectificar, suprimir, oponerse, solicitar la limitación del tratamiento y la portabilidad. Podrá ejercer sus derechos dirigiéndose a la Comarca de Valdejalón en la dirección postal indicada, en el correo protecciondedatos@valdejalon.es, o a través de la sede electrónica <https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>

Si considera que no se han atendido adecuadamente sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Información adicional: consulte la Política de Privacidad en: <https://valdejalon.es/politica-privacidad/>

Cuarta. — *Admisión y exclusión de aspirantes.*

Expirado 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 de Valdejalón, pudiendo efectuarse reclamaciones dentro de los diez días



hábiles siguientes a dicha publicación, así como solicitar igualmente la subsanación de errores materiales y siendo finalmente resueltas dichas reclamaciones por la Presidencia de la Comarca y publicándose la correspondiente lista definitiva en el BOPZ y en la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón.

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.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de las personas que superen el proceso selectivo de acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión exigidos en la convocatoria.

Quinta. — *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 de Valdejalón, a efectos de posibles recusaciones, de conformidad con lo dispuesto en el art. 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 a la Presidencia 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 éste 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. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

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 tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría simple.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece 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 de tribunal que imposibiliten la continuidad del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

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

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.

Sexta. — *Sistema de selección.*

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

6.2. La oposición se estructura en dos ejercicios de carácter eliminatorio y ver-
sarán sobre el temario del anexo II.

6.3. El primer ejercicio consistirá en un cuestionario de preguntas tipo test, que constará de 90 preguntas y 10 preguntas más de reserva que serán valoradas por su orden en el caso de que se anule alguna de las 90 preguntas anteriores. Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, siendo una sola de ellas válida. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de dos horas.

Esta parte será calificada de 0 a 90 puntos, siendo preciso obtener para superarla un mínimo de 45 puntos, siendo calificados como «no aptos» aquellos aspirantes que no la superen.

Cada pregunta correcta tendrá un valor de un punto, las respuestas erróneas restarán 0,3333 y las no contestadas no penalizarán.

En el supuesto de que las preguntas de reserva en el ejercicio tipo test llegasen a agotarse, y el número de preguntas válidas fuesen menor de las inicialmente fijadas, el órgano de selección realizará la adaptación correspondiente del valor de cada pregunta para adecuarla a la calificación máxima señalada en este apartado.

6.4. El segundo ejercicio, de carácter práctico, se calificará de 0 a 30 puntos y constará de dos partes:

a) Primera parte: Cuestionario de 20 preguntas cortas sobre un máximo de tres supuestos prácticos. En el caso de que el órgano de selección asigne distinto valor o puntuación a las preguntas formuladas, deberá informar a las personas aspirantes de la distribución de la puntuación.



Esta primera parte se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 10 puntos.

b) Segunda parte: La preparación de un informe, dictamen o cualquier otro análisis que sea acorde con la naturaleza de los contenidos propios del temario y la formación académica exigida para participar en el proceso selectivo.

Esta segunda parte se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para realizar el segundo ejercicio será de tres horas.

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la corrección de la expresión escrita. A estos efectos, el órgano de selección publicitará en la página web de la Comarca de Valdejalón, los criterios y pautas para la corrección del ejercicio antes de su realización.

Esta segunda parte podrá ser leída por los aspirantes si así lo determina el tribunal.

Este segundo ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 10 puntos en la primera parte y de 5 puntos en la segunda parte, siendo calificados como «no aptos» aquellos aspirantes que no superen ambas partes.

6.5. Para aquellas personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, se adoptarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible, para lo cual esta Comarca se pondrá en contacto con los opositores con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la información pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

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

7.1. Mediante anuncio en la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón se indicará lugar fecha, y hora de realización de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

7.2. El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente:

Se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, según Resolución de 28 de julio de 2025, 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (BOE nº184, de 1 de agosto de 2025).

Los opositores serán convocados para cada parte del 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.

7.3. el tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de los documentos aportados.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

7.4. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por suma de la calificación obtenida en los dos ejercicios de la fase de oposición. Dicha calificación

final determinará el orden de clasificación final que se hará pública en la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón, ordenada de mayor a menor, debiendo proponer únicamente un único aspirante, elevándose tal propuesta de selección a la Presidencia de la Comarca a efectos de acordar su nombramiento.

7.5. En el supuesto de empate en la calificación final obtenida por los aspirantes derivada de la fase de oposición, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate entre aspirantes, se atenderá al orden de actuación de los aspirantes admitidos efectuado por orden alfabético del primer apellido, iniciado por la letra «U», según Resolución de 28 de julio de 2025, 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (BOE núm. 184, de 1 de agosto de 2025), dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el tribunal en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición podrán presentarse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las mismas en la sede electrónica de la Comarca, siendo hasta entonces provisionales. Se constituirá el tribunal posteriormente, en el lugar y forma que este establezca, a efectos de facilitarles la información requerida que se estime oportuna. Si no se presentasen reclamaciones, o resueltas las mismas, las puntuaciones quedarán elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada. La calificación definitiva que incluye la puntuación total de la fase de concurso se publicará en la sede electrónica y se elevará a Presidencia la propuesta de nombramiento y constitución de bolsa de empleo en la categoría de técnico de Gestión conforme al orden resultante de la calificación final y que determinará el orden de clasificación para los llamamientos.

7.6. Los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión salvo cuando las necesidades de los servicios comarcales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente. La inclusión en la bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluido en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

7.7. La presentación de documentos deberá efectuarse en el plazo de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquel en que se haga pública en la sede electrónica de la Comarca 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) Número de afiliación a la Seguridad Social.
- c) Cumplimentar la ficha de terceros.
- d) Titulación.

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 estudio equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería del Gobierno de Aragón correspondiente que acredite dicha equivalencia.

e) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad ni 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. 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.



f) Obtención, previa citación cursada por la Comarca de Valdejalón, 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.

g) 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.

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.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones del aspirante seleccionado o cuando de la documentación aportada por él se deduzca que no cumple los requisitos exigidos, la Presidencia, sin necesidad de nueva propuesta del tribunal, resolverá la adjudicación de la plaza correspondiente al siguiente aspirante por orden de puntuación.

Octava. — Toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo quien lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de estas bases, se procederá a su nombramiento como funcionario/a de carrera por el titular del órgano competente.

La toma de posesión como funcionario/a de carrera, por el aspirante que hubiera superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo tres días hábiles si radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario/a de carrera en el BOPZ.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Novena. — Bolsa de empleo.

La Presidencia dictará resolución formando una bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elaborada por el tribunal, la ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la calificación final obtenida en el proceso de selección, de mayor a menor puntuación. La calificación final a considerar para formar la bolsa de empleo será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición, sin ser necesario superar la fase de oposición con la puntuación mínima requerida. La bolsa de empleo resultante del proceso podrá utilizarse para necesidades temporales de personal funcionario en puestos de igual categoría.

La bolsa constituida tendrá una vigencia hasta la convocatoria de nuevo proceso de selección que tenga por objeto la constitución de una nueva bolsa. Con la aprobación de esta bolsa quedaran sin efecto la bolsa de técnico de gestión aprobada mediante el Decreto núm. 507, de fecha 25 de noviembre de 2021, resultante del proceso selectivo convocado mediante el Decreto núm. 400, de fecha 1 de octubre de 2021.

Décima. — Los criterios de gestión y funcionamiento de la bolsa de técnico de Gestión 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.

La bolsa de empleo resultante del proceso podrá utilizarse para necesidades temporales de personal funcionario.



• Forma de llamamiento de los candidatos.

El primer llamamiento que tenga que efectuarse después de la aprobación de la bolsa resultante del presente procedimiento se efectuara siguiendo el orden de prelación establecido en la resolución de aprobación de la bolsa.

Al cesar el candidato se reincorporará en el último lugar de la bolsa.

La bolsa es rotativa y por lo tanto, los siguientes llamamientos con el fin de proceder a alguna nombramiento se efectuaran al candidato que figure en el primer puesto de la bolsa de empleo una vez actualizada atendiendo al resultado del anterior llamamiento y nombramientos finalizados, lo que implicará la modificación del orden de prelación establecido en la resolución de aprobación de la bolsa cada vez que cese un candidato.

Cuando el nombramiento aceptado sea para la sustitución transitoria de un titular, tenga una duración inferior a doce meses y no hayan pasado más de noventa días naturales entre el nombramiento aceptado y el nuevo a proponer, al aspirante que aceptó dicha oferta, se le podrá volver a ofertar el siguiente nombramiento para la sustitución transitoria de otro titular. Finalizado este segundo nombramiento, el aspirante se incorporará de nuevo en el último lugar de la bolsa de empleo.

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

El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica conforme a lo siguiente:

—Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una segunda llamada, en caso de no obtener respuesta, se aguardará un periodo de diez minutos para que el aspirante responda, transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un periodo de diez minutos y en caso de no contestar se pasará a llamar al siguiente de la aspirante de la bolsa.

—En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación en la primera llamada y transcurridos los treinta minutos, se realizará una segunda llamada, transcurridos diez minutos sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un periodo de diez minutos y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

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

—Cuando no se logre establecer comunicación durante dos ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de «suspense» y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación, el aspirante de la bolsa será responsable de comunicar dicha variación. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante no causará responsabilidad a la Comarca.

—El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento o al día natural siguiente, su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, fax o de forma presencial. La acreditación de la justificación del rechazo deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

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.

N P O B

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:

Una vez efectuado el primer llamamiento y sucesivos, los candidatos podrán encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Libre o disponible: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su nombramiento.

b) Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en la Comarca en la categoría objeto de la presente convocatoria. No podrá recibir llamamientos u ofertas para su nombramiento.

El candidato que se halle en la situación de ocupado, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible.

c) Suspense: tal situación, producida por alguna de las causas de las presentes normas, impide, en tanto persista, formular al candidato ofertas de nombramiento.

El candidato que se halle en la situación de suspense, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

Se considerarán en situación de suspense, no siendo excluidos de la bolsa de empleo, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de nombramiento por causa justificada.

Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones y se justificarán como se indica a continuación:

—Enfermedad (documentación requerida para justificar la causa: parte de baja o P10 que acredite la imposibilidad de trabajar para el periodo ofertado o que se trata de un proceso de larga duración)

—Maternidad, durante el período de embarazo y permiso de maternidad (documentación requerida para justificar la causa: informe maternidad o informe médico, baja médica, resolución de permiso de maternidad, etc.).

—Por 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 (documentación requerida para justificar la causa: libro de familia o resolución judicial o administrativa).

—Por causa de violencia de género (documentación requerida para justificar la causa: sentencia judicial condenatoria por un delito de violencia de género, o una orden de protección, o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima. Las penas o medidas impuestas en sentencia, orden de protección o resolución judicial deben estar en vigor. También puede acreditarse mediante informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género o mediante acreditación administrativa de la situación de violencia de género emitida por el Instituto Aragonés de la Mujer)

—Por 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 (documentación requerida para justificar la causa: informe médico que acredite dicha circunstancia, acreditación del parentesco, informe vida laboral y Resolución de la condición de dependiente).

—Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento (documentación requerida para justificar la causa: contrato de trabajo y cabecera nomina mes anterior).

—Por ejercer un cargo público, siempre que sean en dedicación exclusiva o parcial pero con incompatibilidad horaria con el puesto ofertado y sin superar en ningún caso los límites que con carácter general se establezcan, en su caso en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada (documentación requerida para justificar la causa: acta de nombramiento o documento que justifique la dispensa sindical).

BOLSA DE EMPLEO

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión definitiva de la correspondiente bolsa de empleo temporal.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante de la bolsa no causará responsabilidad a la Comarca.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en la bolsa de empleo en las que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento. El aspirante tiene que tener en cuenta que la bolsa se ha ido actualizando en cada llamamiento efectuado, alterando por lo tanto el orden de prelación determinado en la Resolución de Presidencia por el que se aprueba la bolsa de empleo.

d) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

Los aspirantes serán excluidos de la bolsa cuando no cumplan íntegramente sus nombramientos.

- 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 de Valdejalón, 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.

- Renuncia del empleado que ha aceptado la contratación.

La renuncia voluntaria no justificada del trabajador al nombramiento será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal, en el plazo de 5 días hábiles desde la comunicación por parte del trabajador deberá justificarse documentalmente el motivo. Se entenderá como causa no justificada, el incumplimiento del requisito h) de la base segunda, no contar con medios propios para realizar los desplazamientos necesarios para prestar el servicio y la aceptación de otro puesto de trabajo en otra entidad una vez aceptada oferta de la Comarca.

- 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 periodo de vigencia.

- Situación de exclusión o suspensión de la bolsa por razones disciplinarias.

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

Undécima. — *Incompatibilidades.*

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

Duodécima. — *Régimen jurídico.*

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, el 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común



de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Pacto de Funcionarios de la Comarca de Valdejalón y demás normativas de aplicación.

Décimo tercera. — *Régimen de recursos.*

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOPZ (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

La Almunia de Doña Godina, a 2 de marzo de 2026. — El presidente, Jesús Bazán Sanz.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION AL PROCESO DE SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTION ADSCRITO AREA SSB EN LA COMARCA DE VALDEJALÓN OEP 2025.	
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	
Apellidos _____ Nombre _____ N.I.F. _____	
Calle _____ nº _____ Bl. _____ portal _____ esc. _____ piso _____ puerta _____	
Municipio _____ C.P. _____ Teléfono _____ Tno.Movil _____	
Correo electrónico _____ Fecha nacimiento ____ / ____ / ____	
Municipio de nacimiento _____ Provincia _____	
Medio preferente de notificación (electrónica o en papel): _____	
DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA (Escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso)	
<input type="radio"/> Fotocopia DNI. <input type="radio"/> Fotocopia carnet conducir. <input type="radio"/> Fotocopia titulación exigida. <input type="radio"/> Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.	
<p>EXPONE: Que enterado de la publicación en el Boletín Oficial del Estado ____ de fecha ____ / ____ / ____ del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de TECNICO DE GESTIÓN SSB en la Comarca de Valdejalón incluida en OEP 2025.</p> <p>DECLARA: Bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 de Valdejalón - Que la documentación presentada son 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. <p>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. Asimismo a formar parte de la bolsa de empleo temporal en caso de no superar el proceso selectivo.</p> <p style="text-align: center;">Adaptación del proceso selectivo por minusvalía en los siguientes términos:</p> <p>Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono _____</p> <p style="text-align: center;">En _____ a _____ de _____ de 20 ____</p> <p style="text-align: center;">Firma del solicitante,</p> <p>SRA. PRESIDENTA DE LA COMARCA DE VALDEJALON Avda. María Auxiliadora, 2 50100-La Almunia de D^a Godina (Zaragoza)</p>	

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS: Responsable: Comarca de Valdejalón. Finalidad: gestionar su solicitud y participación en el proceso selectivo y, en su caso, la bolsa de empleo vinculada. Base jurídica: cumplimiento de obligación legal y/ o misión en interés público/ejercicio de poderes públicos. Destinatarios: Administraciones/órganos competentes cuando proceda por obligación legal y publicación de listados/anuncios según bases (tablón/sede), con el alcance previsto. Conservación: durante la tramitación y los plazos legales de archivo/prescripción. Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad en protecciondedatos@valdejalon.es DPD: protecciondedatos@valdejalon.es. Info adicional: https://valdejalon.es/politica-privacidad/

ANEXO II

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.^a de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las comunidades autónomas. La normativa sobre comarcalización en Aragón.

Tema 3. La Administración instrumental: Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 5. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales. Especial referencia al marco competencial de las Comarcas.

Tema 6. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Organización institucional de la comunidad autónoma. Competencias de la comunidad autónoma: distinción entre competencias exclusivas, compartidas y ejecutivas y enumeración de las competencias con mayor incidencia en relación con las entidades locales.

Tema 8. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 9. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 11. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el Régimen Local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico.

Tema 12. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 13. Las comarcas. La organización comarcal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Financiación e ingresos.

Tema 14. Las competencias comarcales. Regulación.

Tema 15. Ley 16/2001, de 29 de octubre, de creación de la Comarca de Valdejalón. Decreto 105/2002, de 19 de marzo de 2002, del Gobierno de Aragón, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de Valdejalón. Decreto 4/2005, de 11 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los Decreto del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas.

Tema 16. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

N P O B

Tema 17. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 18. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma.

Tema 19. 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.

Tema 20. 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 21. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El derecho de acceso a archivos y registros. Los registros administrativos.

Tema 22. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 23. La iniciación del procedimiento: clases de iniciación; subsanación y mejora de solicitudes; declaración responsable y comunicación previa. Medidas provisionales. Acumulación de procedimientos.

Tema 24. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 25. 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 26. Los convenios administrativos: regulación, alcance, tipología, objeto y sujetos. Convenios interadministrativos.

Tema 27. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 28. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción. Competencias de los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo y de las Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia. Actividad administrativa impugnabile y plazo para la interposición del recurso.

Tema 29. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 30. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas y el procedimiento para exigirla. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial: principios generales.

Tema 31. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al mainstreaming o transversalidad de género. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 32. La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.

Tema 33. 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

N P O B

reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 34. 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 35. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 36. Los deberes de los empleados públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 37. Las fuentes del ordenamiento laboral. Los convenios colectivos de trabajo.

Tema 38. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Modalidades de la contratación laboral. Medidas de fomento del empleo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 39. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. Establecimiento, prestación y supresión de servicios locales.

Tema 40. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta.

Tema 41. 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 42. La Base de Datos Nacional de Subvenciones. La publicidad de subvenciones y demás ayudas públicas. Normativa reguladora de la publicidad.

Tema 43. Los bienes de las entidades locales. Clases. Alteración de la calificación jurídica. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 44. 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 45. 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 46. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 47. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 48. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 49. 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 50. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 51. 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 52. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 53. El contrato de concesión de obras. Líneas generales de las actuaciones preparatorias, ejecución de las obras, derechos y obligaciones de las partes, régimen económico financiero de concesión.

Tema 54. El contrato de concesión de servicios. Delimitación. Líneas generales del régimen jurídico, ejecución, modificación y cumplimiento.

Tema 55. El contrato de suministro. Regulación y ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución.

Tema 56. El contrato de servicios. Delimitación y características: contenido límites y sistemas determinación del precio. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 57. Los contratos de las Administraciones Locales. Competencias en materia de contratación en las entidades locales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 58. Los recursos de las Haciendas locales. Los impuestos locales. Las tasas. Los precios públicos. Ordenanzas fiscales. Reclamaciones en materia tributaria.

Tema 59. El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Las modificaciones de crédito. La ejecución presupuestaria: fases de gasto.

Tema 60. La Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón.

Tema 61. Decreto 30/2023, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón.

Tema 62. Decreto 143/2011, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Catalogo de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 63. Decreto 191/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula las prestaciones económicas para situaciones de urgencia, para el apoyo a la integración familiar y los complementos económicos para perceptores de pensión no contributiva.

Tema 64. Reglamentos y Ordenanzas Fiscales del Centro de Servicios Sociales de la Comarca de Valdejalón.

Tema 65. Carta de derechos y deberes de las personas usuarias de los Servicios Sociales de Aragón.

BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-1 • Depósito legal: Z. número 1 (1958)



TARIFAS:
(artículo 9. Ordenanza fiscal núm. 3, reguladora de la tasa por la prestación de servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza)

Administración:
Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ), Plaza de España, 2.
Teléfono: 976 288 800 - Directo: 976 288 823 - Fax: 976 288 947

Talleres:
Imprenta Provincial. Carretera de Madrid, s/n - Teléfono: 976 317 836

Correos electrónicos: bop@dpz.es / imprenta@dpz.es

Instrucciones y normativa para presentación de anuncios en:
<http://boletin.dpz.es/BOPZ/>

Anuncios ordinarios:

- 1.º 0,025 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 37,50 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

Anuncios urgentes:

- 1.º 0,050 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 150,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

El Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza puede consultarse en las siguientes páginas web: <http://boletin.dpz.es/BOPZ/> o www.dpz.es