COMARCA DE TARAZONA Y EL MONCAYO

JACOB RAMIREZ MORA (1 de 1)
Presidente
Fecha Firma: 17/11/2025
HASH: a57682712fca6638f791600a5b7e2c6d

ANUNCIO

SUMARIO

Convocatoria y bases para la contratación de un/a administrativo/a en régimen de media jornada (personal laboral) y, constitución de una bolsa de empleo de administrativo C1 mediante el sistema de concurso oposición.

TEXTO

Por Resolución de Presidencia núm. 2025-0375 de fecha 04/11/2025 se aprueba la convocatoria para la contratación de un/a administrativo/a en régimen de media jornada (personal laboral) y, constitución de bolsa de administrativo C1 mediante concurso oposición. Se adjuntan como anexo las bases aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria el 20 de octubre de 2025.

Cód. Validación: 3NJ4LA5LCWWWWFDWYWF56D5WN
Verificación: https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN /UNA SUSTITUTO/A PARA LA MEDIA JORNADA LIBRE DEL PUESTO CDT-01 DE LA RPT "COORDINADOR DE CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y TIEMPO LIBRE", Y CREACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO O PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA COMARCA DE TARAZONA Y EL MONCAYO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto la regulación del proceso selectivo mediante concurso-oposición para la sustitución de la media jornada libre del puesto de Coordinador Cultura, Deporte, Turismo y Tiempo Libre (CDT-01 de la RPT), personal en régimen laboral de la categoría Administrativo/a de Administración de Servicios , de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 15.3 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobada por Real Decreto Ley 2/2015, de 23 de octubre y, el artículo 11 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.

Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, con los diversos complementos asociados al puesto de trabajo.

Las funciones a desempeñar serán las propias de la categoría profesional.

El nombramiento será válido hasta que finalice la reducción de la jornada de la persona titular del puesto. Si durante el procedimiento de selección, la persona titular solicitase la finalización de la reducción y la vuelta a su jornada ordinaria, por haber finalizado las causas que dieron lugar a la reducción, la convocatoria quedará sin efecto.

Adicionalmente, se creará una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo para cubrir posibles vacantes o futuras sustituciones de los puestos de similares características de la plantilla de la Comarca de Tarazona y el Moncayo.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo

Cód. Validación: 3NJ4LA5LCWWWWFDWYWF56D5WN
Verificación: https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15

57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal 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) Poseer el título de Bachiller superior o equivalente.

f) Haber abonado el importe de 20 euros en concepto de tasa por derecho de examen en la cuenta bancaria de la Comarca de Tarazona y el Moncayo ES0531910213084084904822.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas 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 a la Presidencia de esta Comarca, se presentarán en el Registro Electrónico General de la Comarca o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **cinco** hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, y en la sede electrónica de esta Comarca, (dirección https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/info.0).

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

Cód. Validación: 3NJ4LA5LCWWWWFDWYWF56D5WN
Verificación: https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15

A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de esta Comarca.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegadas que deban ser valorados.
- Título exigido en la convocatoria.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada de las oficinas de la Comarca o a través de la sede electrónica comarcal deberá comunicarse en plazo de presentación, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: comarca@tarazonayelmoncayo.es.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Comarca será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de esta Comarca, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Cód. Validación: 3NJ4LA5LCWWWWFDWYWF56D5WN
Verificación: https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de esta Comarca. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por un presidente, tres vocales, y un secretario (con voz y voto), además de por los respectivos suplentes.

Los integrantes del Tribunal Calificador deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho Tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal, si lo considera necesario, podrá ser auxiliado por especialistas o asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibilite la continuación del procedimiento para el interesado o produzca indefensión, dictados en el ejercicio de una competencia delegada, se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano delegante, 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.

El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría 2ª, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA. Sistemas de Selección[1] y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes

Cód. Validación: 3NJ4LA5LCWWWWFDWYWF56D5WN
Verificación: https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15

fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio. La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El ejercicio tendrá una duración de 50 minutos, consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en la totalidad del temario recogido en el Anexo II de la convocatoria, de 24 preguntas más 4 de reserva y, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, las preguntas contestadas erróneamente no penalizarán. Este ejercicio se valorará de 0 a 12 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 6 puntos para superar el ejercicio. Serán eliminadas del procedimiento aquellas personas aspirantes que no obtengan esa puntuación mínima.

FASE DE CONCURSO:

Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

a) Titulaciones, hasta un máximo de 2 puntos:	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Título de doctor o equivalente: 1,5 Título de máster o equivalente: 1 Título de diplomado, licenciado o equivalente: 0,75

Cód. Validación: 3NJ4LA5LCWWWWFDWYWF56D5WN
Verificación: https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria no relacionada con el puesto de trabajo	0,5 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia, hasta un máximo de 4 puntos:	
Por haber prestado servicios como administrativo en la Administración Pública o en la Empresa Privada	0,04 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante certificado de servicios previos, según modelo Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública; o entidad y los prestados en el sector privado, se acreditarán mediante copia de contrato de trabajo y la vida laboral.

b) Formación: hasta un máximo de 2 puntos:	
Por cursos de formación o especialización en organismos o centros públicos oficiales, directamente relacionadas con la plaza a cubrir.	La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,02 puntos por hora de curso recibida y de 0,04 puntos por hora de curso impartida.

Las horas de formación se acreditarán mediante certificado de la entidad que impartió el curso, o diploma.

SÉPTIMA. Calificación

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

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final.

Cód. Validación: 3NJ4LA5LCWWWWFDWYWF56D5WN
Verificación: https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá la formalización del contrato del/de la aspirante que mayor puntuación final haya obtenido y haya superado la fase de oposición.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: Primero, mejor puntuación en el ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles, desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de esta Comarca, que reúne las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de la contratación será adoptada por la Presidencia en su condición de jefatura directa del personal, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en el artículo 30.1.i) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y en el artículo 15.1 de la Ley 14/2001, de 2 de julio, de Creación de la Comarca de Tarazona y el Moncayo. Y, se publicará en la sede electrónica de la Comarca.

En caso de que el aspirante de mayor puntuación renunciase, no presentase la documentación, no pueda ser contratado o no se incorpore a su puesto por alguna otra circunstancia, salvo en caso de fuerza mayor, será contratado personal laboral sustituto para la media jornada libre el puesto CDT-01 de la RPT: Coordinador/a de Cultura, Deportes, Turismo y Tiempo Libre, el/la siguiente que mayor puntación final haya obtenido, siempre que reúna y cumpla los requisitos antes mencionados.

El contrato derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo de la Comarca de Tarazona y el Moncayo.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

9.1.- Constitución.-

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el Tribunal Calificador procederá a confeccionar una lista de espera para el nombramiento de interinos o

Cód. Validación: 3NJ4LA5LCWWWWFDWYWF56D5WN
Verificación: https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15

contratación de sustitutos para plazas similares a la que es objeto la presente convocatoria, integrada por aquellos aspirantes que no han conseguido plaza convocada, pero han aprobado, al menos, el ejercicio de la fase de oposición. Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma, deberán comunicarlo por escrito a la Comarca.

El llamamiento podrá efectuarse para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considere necesaria, así como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias, o situaciones con derecho a la reserva de la plaza o puesto, mientras persistan tales circunstancias; así como para cubrir las necesidades de personal que puntualmente puedan originarse en su categoría.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según la puntuación global definitiva obtenida de la suma de los ejercicios realizados ordenada de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes deberán mantener actualizados los domicilios o datos de contacto (teléfono, etc..) a fin de agilizar los llamamientos, debiendo comunicar cualquier cambio de situación que se produzca.

9.2. Funcionamiento.

A medida que se produzcan algunas de las situaciones indicadas en el punto anterior, se 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 Ayuntamiento, 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 24 horas para que el aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el nombramiento del funcionario interino o la contratación de personal laboral sustituto 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"**.

Cód. Validación: 3NJ4LA5LCWWWWFDWYWF56D5WN
Verificación: https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15

En el caso de que el aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte, pero no presenta la posterior formalización del nombramiento o firme el contrato, sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de tres 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 que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La documentación justificativa referenciada deberá remitirse 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 periodo que dure el nombramiento, el funcionario interino figurará en la lista de espera en situación de **"nombrado".** Y para el personal laboral, figurará en la lista como **"contratado"**, mientras esté en vigor su contrato.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o haya suscrito contrato de trabajo temporal con la Comarca, 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 a la Comarca.

9.3.- Vigencia.

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia durante cuatro años, salvo que se

Cód. Validación: 3NJ4LA5LCWWWWFDWYWF56D5WN
Verificación: https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15

constituya una nueva bolsa que la sustituya como consecuencia de la celebración de otro proceso selectivo posterior de la misma categoría. Dejando sin efecto otras que pudiera haber vigentes en el momento de su constitución.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad, para el personal funcionario y, finalización de la relación laboral, para el personal laboral.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

El personal laboral finalizará su contrato en la fecha que se recoja en él o cuando finalicen las causas que dieron lugar a la sustitución del titular con derecho a reserva del puesto.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de

Cód. Validación: 3NJ4LA5LCWWWWFDWYWF56D5WN
Verificación: https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15

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. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Cód. Validación: 3NJ4LA5LCWWWWFDWYWF56D5WN
Verificación: https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

D./Dª_____ con D.N.I. nº_____ y domicilio en _____ Provincia de_____, Calle_____ nº____ C.P._____. Teléfono _____ e mail_____

COMPARECE Y EXPONE:

Que habiendo sido convocado por la Comarca de Tarazona y el Moncayo, concurso oposición para la provisión de la plaza de Administrativo de Administración de servicios, como personal laboral temporal, media jornada, por el sistema de acceso libre, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza nº_____, de fecha _____de _____ de 20….,

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

Que a todos estos efectos presento de modo adjunto al presente escrito la siguiente documentación acreditativa de los méritos alegados y cuya relación es la siguiente.

1.- _____
2.- _____
3.- _____

SOLICITA: Que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en dicha convocatoria. Se acompaña:

a) Fotocopia del D.N.I.
b) Título exigido en la convocatoria.
c) Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegadas que deban ser valorados.
e) Justificante acreditativo del pago de 20 euros en concepto de tasa por derechos de examen. (Nº CTA: ES05 3191 0213 084084904822).

En _____a _____de_____de 20__.

(firma)

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE TARAZONA Y EL MONCAYO

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de datos de carácter personal le informamos que sus datos personales serán incluidos en el fichero de Recursos Humanos titularidad la Comarca de Tarazona y el Moncayo, con la finalidad de gestionar este proceso de selección. Estos datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

_____ Autorizo el tratamiento de mis datos _____ NO Autorizo

Sin perjuicio de ello, Ud. podrá acceder, rectificar y suprimir sus datos así como los demás derechos expuestos en la información adicional sobre protección de datos, que podrá consultar a través de nuestra página web https://www.tarazonayelmoncayo.es/index.php/informacioninstitucional/politica-de-proteccion-de-datos.

Cód. Validación: 3NJ4LA5LCWWWWFDWYWF3BDSWN
Verificación: https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 15

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases de empleados públicos. Selección, provisión y carrera administrativa. Retribuciones de los empleados públicos.

Tema 2. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 3. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 4. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las autoridades y personal a su servicio.

Tema 5. Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón. Naturaleza y fines de las comarcas. Territorio, denominación, capitalidad y sedes de los servicios. Competencias propias de las comarcas y competencias delegadas. Organización de las comarcas.

Tema 6. La Ley 14/2001, de 2 de julio, de Creación de la Comarca de Tarazona y el Moncayo. Creación, denominación y capitalidad. Competencias propias. Organización comarcal.

Tema 7. La Administración electrónica para mejorar la relación con los ciudadanos. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración. Identificación y firma de los interesados. Representación. Oficina de asistencia en materia de registros. Sistema de Interconexión de Registros. Notificación electrónica.

Tema 8. La Ley General de Subvenciones y Ley de Subvenciones de Aragón. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 9. La contratación pública: principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación. El contrato menor. Técnicas para la racionalización de la contratación.

Tema 10. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Disposiciones generales. Derechos de las personas. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, transparencia y acceso a la información pública, conceptos básicos.

Tema 11. La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Disposiciones generales. Prevención y Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia en Aragón: Disposiciones generales. La identidad y expresión de género e igualdad social y no discriminación en la Comunidad Autónoma de Aragón:

Cód. Validación: 3NJ4LA5LCWWWWFDWYWF56D5WN
Verificación: https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15

Disposiciones generales. La diversidad cultural y lucha contra la discriminación: Principios y objetivos del Plan para la Gestión de la Diversidad de vigente en Aragón.

Tema 12. Herramientas ofimáticas: Procesadores de texto, bases de datos, hoja de cálculo, paquetes informáticos integrados y correo electrónico.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 3NJ4LA5LCWWWWFDWYWF56D5WN
Verificación: https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15