

## ANUNCIO EN EL TABLÓN DE ANUNCIO Y EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA

Por acuerdo del Consejo Comarcal en sesión de 26 de mayo de 2022, se aprobó la convocatoria del proceso de selección para la creación de Bolsa de Trabajo de Gestor Administrativo de Organización y RRHH y de las bases reguladoras del concurso-oposición indicadas a continuación:

### CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR TEMPORALMENTE EL PUESTO DE TRABAJO DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A DE ORGANIZACIÓN Y RRHH

#### Primera.- Objeto.

- 1.1. El objeto del proceso de selección consiste en la creación de una bolsa de trabajo que garantice la cobertura temporal del puesto de trabajo de Gestor/a Administrativo/a de organización y RRHH.
- 1.2. La bolsa de trabajo podrá utilizarse, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:
  - 1.2.1. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal laboral fijo.
  - 1.2.2. La sustitución transitoria de los titulares.
  - 1.2.3. El exceso o acumulación de tareas por un máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.
- 1.3. De conformidad con lo dispuesto en el art. 11.1 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, la Entidad podrá contratar personal en régimen laboral temporal, por razones urgentes e inaplazables, a fin de suplir necesidades transitorias del servicio. La modalidad del contrato de trabajo será la que se estime más adecuada, atendiendo la necesidad a cubrir, de las reguladas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 1.4. La jornada del contrato de trabajo y su distribución serán las correspondientes al objeto de la contratación y que se determinarán en cada uno de los llamamientos.
- 1.5. Retribuciones del puesto de trabajo, serán las correspondientes al grupo de clasificación C1, el nivel 20 de complemento destino y el complemento específico anual de 4.793,60€.
- 1.6. Funciones del puesto de trabajo:
  1. Ofrece apoyo a la unidad de RRHH y organización en materias relativas a la gestión del personal como son la selección, la contratación laboral de personal y todas las tareas que se derivan; la gestión y comunicación con la Seguridad Social; la elaboración de las nóminas de la institución, etc.
  2. Realiza el seguimiento del control horario; elabora y tramita liquidaciones: da apoyo en la elaboración del presupuesto en materia de personal.
  3. Ofrece apoyo en el seguimiento y actualización de los instrumentos de gestión de los recursos humanos: organigrama, plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, registro de personal, etc.
  4. Elaboración de estudios, proyectos, memorias, informes y otros documentos similares de acuerdo con las instrucciones recibidas y bajo procedimientos previamente definidos.
  5. Prepara documentación; trata y actualiza bases de datos; informa de incidencias en materia de personal.



6. Ofrece asistencia a los usuarios internos en materias de su ámbito de competencia.
7. Diseña e impulsa proyectos de mejora en su unidad bajo las directrices de su superior jerárquico.
8. Realiza tareas de gestión administrativa; así como aquellas otras funciones de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

### **Segunda.- Requisitos que deben cumplir los aspirantes.**

2.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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, referido al acceso de empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Estar en posesión del título de **Bachillerato o equivalente**. Los aspirantes deberán estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación u órgano de la Administración competente para ello.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- d) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- f) 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, o para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. 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 contratación.

### **Tercera.- Instancias.**

- 3.1. Los modelos oficiales en formato editable, estarán a disposición de los aspirantes en la página web y en su caso, podrán solicitarse a la Unidad Administrativa de RR.HH. mediante correo electrónico a [personal@cribagorza.org](mailto:personal@cribagorza.org).
- 3.2. La instancia (Anexo I) requiriendo tomar parte en el concurso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca de La Ribagorza y se presentarán en el Registro General, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.
- 3.3. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.
- 3.4. A la instancia se acompañará:



- a) Anexo I (Solicitud de participación).
  - b) Fotocopia del **DNI o NIE**, o documentación equivalente en su caso.
  - c) Fotocopia de la **titulación exigida** como condición de admisión del aspirante.
  - d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 10,00 € y se ingresarán en la Caja de la Corporación, bien en metálico, a través de giro postal o telegráfico en la C/C ES03-2085-2307-81-0330081483.
- 3.5. **La documentación acreditativa de la fase de concurso**, se presentará en el plazo de diez días naturales a contar desde el la fecha de publicación del Acta del Tribunal Calificador por la que se resuelva la fase de oposición, será presentada **únicamente por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición**.
- 3.6. La documentación acreditativa de los méritos consistirá en la presentación de la siguiente documentación:
- a) Anexo II (Documento de autovaloración).
  - b) Copia simple de los documentos acreditativos de los méritos conforme a lo dispuesto en la base sexta de la convocatoria:
    - La comprobación y compulsión de los méritos se realizará en la Unidad Administrativa de RRHH, en las fechas y horas en las que se señalen para cada aspirante.
    - Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.
    - No serán objeto de valoración los méritos no acreditados documentalmente.

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

- 4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución publicándose en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Entidad de la Comarca y en la página web ([www.cribagorza.org](http://www.cribagorza.org)). En dicha resolución se hará constar:
1. Aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos.
- 4.2. Se concederá un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos.
- 4.3. Transcurrido el plazo mencionado, la Presidencia de la Corporación dictará resolución publicándose en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Comarca y en la página web ([www.cribagorza.org](http://www.cribagorza.org)). En dicha resolución se hará constar:
1. Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.
  2. Composición del Tribunal.
  3. Fecha de la realización de la fase de oposición.

#### **Quinta.- Tribunal**

- 5.1. La composición del Tribunal será designada por la Presidencia y de conformidad con lo previsto en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniendo voz y voto todos sus miembros. Estará constituido por los Presidente/a, Secretario/a y tres vocales.
- 5.2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- 5.3. Podrán asistir asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.



- 5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.
- 5.5. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada la sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.
- 5.6. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal y los Asesores Técnicos se realizará de conformidad el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 5.7. El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda al Grupo funcional al que se asimila la plaza. A los efectos de percepción de asistencias por parte de sus miembros, corresponderá lo establecido en los arts. 29 a 32 de Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- 5.8. 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 resueltos por del Tribunal, por mayoría.
- 5.9. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.
- 5.10. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Sexta.-Procedimiento de selección.**

- 6.1. El procedimiento selectivo constará de fase de oposición y fase de concurso.
- 6.2. Fase de oposición (Máx. 60 puntos):
  1. Un cuestionario tipo test relacionados con las materias comprendidas en el programa Anexo III de la convocatoria (Máx. 20 puntos).
  2. Uno o varios supuestos prácticos relacionados con las materias comprendidas en el programa Anexo III de la convocatoria (Máx. 40 puntos).
  3. El Tribunal determinará el contenido y número de preguntas en que consistirá el ejercicio, así como, su puntuación y el tiempo concedido para su realización.
  4. La puntuación de la fase de oposición será la suma de ambos ejercicios.
  5. Para acceder a la fase concurso será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos en la fase de oposición.
- 6.3. Fase de concurso (Máx. 40 puntos):
- 6.4. Finalizada la fase de oposición, se emplazará a los/as aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo de 10 días hábiles aporten por Sede Electrónica o en la forma determinada legalmente, el Anexo II y la documentación acreditativa para evaluar los méritos del concurso.
- 6.5. La valoración de dichos méritos vendrá referida a la fecha del plazo de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.
- 6.6. La documentación acreditativa de los méritos, se presentará ordenada y numerada conforme lo indicado en el Anexo II.



6.7. La valoración de los méritos aportados por las personas interesadas que determinará el orden de prelación en la lista se efectuará mediante la aplicación del siguiente baremo sobre los datos reflejados en el Anexo II y la correspondiente comprobación documental:

6.7.1 Méritos profesionales (Máx. 20 puntos):

- a) Experiencia en puestos de Administración de Personal o Recursos Humanos, en la Administración Pública, enmarcados en los grupos C1: 0,20 por mes trabajado.
- b) Experiencia en Administración de Personal o Recursos Humanos y en categoría equiparable al puesto objeto de la convocatoria en el sector privado: 0,10 por mes trabajado.
- c) Experiencia en puestos de Administración de Personal o Recursos Humanos, en la Administración Pública, enmarcados en otros grupos: 0,05 por mes trabajado.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificado expedido por el órgano competente de la Administración.

Los prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo y el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En ningún caso, se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de ambas documentaciones, en caso contrario será motivo de exclusión de la valoración del citado mérito.

El informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso.

En el caso de que el aspirante fuera empleado público de esta Comarca, igualmente, deberá solicitar la expedición de este certificado, sin que pueda entenderse que deba emitirse de oficio, al tratarse de un procedimiento de concurrencia.

6.7.2 Formación (Máx. 20 puntos):

- a) Formación reglada en Áreas de Derecho del Trabajo, RRHH y Administración Pública. (Máximo 5 puntos):
  - Master o Postgrado: 1 punto por titulación.
  - Grado: 2 puntos por titulación.
  - Diplomado: 1 punto por titulación.
  - Grado Superior: 0,75 puntos por titulación.
  - Grado Medio: 0,5 puntos por titulación.
  - Certificado de Profesionalidad: 0,20 puntos por titulación.
- b) Formación continua correspondiente a las Áreas de Derecho del Trabajo y/o gestión administrativa de RRHH. (Máximo 10 puntos):
  - 0,01 por hora acreditada.
- c) Formación continua correspondiente a las tareas administrativas del puesto de trabajo. (Máximo 5 puntos):
  - 0,01 por hora acreditada.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas, contenido y el organismo oficial que lo impartió. La relación directa con las funciones del puesto, será establecida por el Tribunal, en relación con el contenido de las acciones formativas indicado en el documento aportado como mérito.



El Tribunal Calificador tendrá potestad para valorar la relación y vigencia del contenido de la formación con la parte específica del temario y las tareas o conocimientos requeridos actualmente.

#### 6.7.3. Criterios de desempate:

- Primer criterio de desempate: Puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Segundo criterio de desempate: Valoración de méritos de experiencia laboral en puestos iguales al convocado en la Administración Local.

### **Séptima.- Resultados**

- 7.1. Una vez realizadas las pruebas selectivas por los aspirantes y valorada la fase de concurso, el Tribunal publicará los resultados proponiendo a la Presidencia la constitución de la Bolsa de Trabajo, según el orden de calificación total obtenido.
- 7.2. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases.
- 7.3. El resultado de las valoraciones de los aspirantes relacionados por orden de puntuación se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de La Ribagorza, procediéndose a la contratación por este orden y manteniéndose el mismo inalterable durante el periodo de vigencia de la bolsa, de forma que al finalizar cada una de las correspondientes contrataciones se seguirá el mismo orden de llamada para los nuevos contratos.
- 7.4. Se establece un plazo de revisión y presentación de alegaciones de diez días naturales. Transcurrido dicho periodo, se trasladará a la Presidencia de la Entidad, la propuesta de contratación.

### **Octava.- Contratación.**

- 8.1. Los aspirantes que resulten elegidos y miembros de la bolsa quedarán obligados a presentarse para la suscripción del contrato en un plazo máximo de dos días hábiles desde que se efectúe el llamamiento.
- 8.2. El contrato suscrito obligará a ambas partes, salvo causas debidamente justificadas. La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar, ya sean por bajas, sustituciones o vacaciones.
- 8.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del Convenio Colectivo de la Comarca de La Ribagorza, se establecerá un periodo de prueba de tres meses.
- 8.4. La contratación temporal tendrá, en todo caso, una duración inferior a la que prevean las leyes para su conversión en contrato indefinido no fijo.
- 8.5. Superados los periodos máximos establecidos para la contratación temporal, el trabajador no podrá ser contratado nuevamente por la Comarca aunque así le correspondiese en su orden en la bolsa o por ser el último candidato de la misma, hasta que transcurra el periodo de treinta meses antes citado. Durante ese tiempo, mantendrá su posición en la bolsa.
- 8.6. La remuneración de las personas contratadas con sujeción a la presente bolsa de trabajo, será la correspondiente a su categoría, de acuerdo a las normas laborales y convenio colectivo vigentes en cada momento para el personal laboral de la Comarca.



- 8.7. El aspirante que resulte contratado deberá dar cumplimiento dentro del plazo para incorporarse a su puesto de trabajo, a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el artículo 13 del R.D. 598/1985, de 30 de abril en materia de incompatibilidades.
- 8.8. En el momento de la contratación en los casos que el puesto de trabajo conlleve carácter itinerante, el aspirante seleccionado presentará declaración jurada del cumplimiento de esta circunstancia.

### **Novena.- Llamamientos**

- 9.1. Cada contrato que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que, ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma, en relación con los municipios que hayan optado las aspirantes en la instancia de participación.
- 9.2. El llamamiento se realizará preferentemente por vía telefónica, realizando un mínimo de dos llamadas en dos horarios diferentes y dejando constancia documental de los mismos. En caso de que los integrantes de la bolsa soliciten el uso del correo electrónico como sistema de llamamiento, éste sustituirá al telefónico.
- 9.3. Una vez realizado el llamamiento, el candidato deberá responder mediante comunicación escrita la aceptación o renuncia en el plazo de dos días hábiles. Atendiendo la causa que motive el llamamiento podrá establecerse un plazo de respuesta mayor.
- 9.4. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el receptor del llamamiento, se entenderá que será el responsable de notificarla al seleccionado. El receptor se identificará con nombre y apellidos.
- 9.5. En el llamamiento se aportará la siguiente información relativa a la oferta de trabajo:
  1. Causa
  2. Duración aproximada
  3. Jornada y distribución
  4. Fecha de inicio
  5. Remuneración
  6. Centro de trabajo
- 9.6. Del resultado de los llamamientos (conversación telefónica o correo electrónico), se expedirá por la persona que efectúe los llamamientos diligencia en el expediente de la Bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.
- 9.7. En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación indicados en la ficha, el miembro de la Bolsa será el responsable de comunicar dicha variación y de cumplimentar una ficha actualizada con los nuevos datos. De esta forma podrán realizarse los llamamientos adecuadamente. El incumplimiento de esta obligación por parte del miembro de la Bolsa no causará responsabilidad a la Comarca de La Ribagorza.

### **Décima.- Rechazo y exclusión**

- 10.1. De rehusar la oferta de trabajo sin que conste escrito o justa causa a que se refiere el apartado siguiente, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia y serán penalizados con seis meses de exclusión de la misma, salvo los siguientes supuestos.
- 10.2. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado, en el plazo de tres días a contar desde la fecha del llamamiento:
  1. Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.



2. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
  3. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor (EBEP y Convenio Colectivo de aplicación) a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
  4. Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya indiciado la relación laboral o funcionaria y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales.
  5. Que la oferta de trabajo se realice para un centro de trabajo distante en treinta minutos del domicilio habitual del aspirante. A estos efectos se considerará domicilio habitual el indicado en este proceso o comunicación expresa posterior.
- 10.3. En caso de renuncia por una de las causas recogidas anteriormente, deberá justificarse en el plazo de quince días naturales, mediante documento que acredite la circunstancia que motiva la renuncia. De no presentarse dicha justificación en el plazo señalado se penalizará con la exclusión de la bolsa de trabajo.
- 10.4. El aspirante que renuncie la oferta de trabajo y presente la justificación en el plazo indicado, quedará en la bolsa como “no disponible” hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de la situación.
- 10.5. Cuando un empleado, integrante de la bolsa de trabajo, interrumpa voluntariamente su contrato será penalizado con seis meses de exclusión de la bolsa.
- 10.6. En el supuesto de que un empleado cese como consecuencia de un expediente disciplinario dejará de formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo.
- 10.7. Los integrantes de la bolsa podrán solicitar en cualquier momento información sobre el lugar que ocupan en dicha bolsa, teniendo en cuenta los contratos y nombramientos que se hayan formalizado y las penalizaciones realizadas.
- 10.8. En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento indicados en la solicitud, así como de la situación en la bolsa, será el aspirante el responsable de comunicar por escrito dicha variación.
- 10.9. El incumplimiento de la obligación del aspirante de actualizar sus datos no causará responsabilidad a la Entidad y el llamamiento se considerará válido a todos los efectos.

#### **Undécima.- Vigencia**

- 11.1. Esta Bolsa de Trabajo permanecerá vigente por un plazo máximo de dos años y podrá prorrogarse antes de su finalización mediante resolución expresa, por un plazo no superior a dos años. Todo ello sin perjuicio de que pudiera ser expresamente derogada en cualquier momento por el órgano competente, o por resolución de un nuevo proceso selectivo para el mismo puesto de trabajo.

#### **Duodécima.- Impugnación**

- 12.1. 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. Así mismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.
- 11.2. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por lo interesados 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 de Huesca, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el







Boletín Oficial de la Provincia de Huesca (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

**Duodécima.- Publicación**

12.1. Publíquense estas bases en el Tablón de Anuncios de la Entidad y en la Sede Electrónica de la Comarca de La Ribagorza.

Graus, a la fecha que consta en la firma electrónica.

EL PRESIDENTE,

*(firmado electrónicamente al margen)*

Fdo.: Marcelino Iglesias Cuartero



## ANEXO I SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA			
PUESTO DE TRABAJO	GESTORIA ADMINISTRATIVO/A DE ORGANIZACIÓN Y RRHH	Nº PLAZAS	---
<b>BOLSA DE TRABAJO 2022</b>			
DATOS PERSONALES			
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI/NIE	Fecha de Nacimiento
Domicilio	C.P.	Localidad	Provincia
Teléfono	Correo electrónico		
El domicilio indicado coincide con el domicilio a efectos de notificaciones		El domicilio indicado NO coincide con el domicilio a efectos de notificaciones. <i>Indicar el domicilio correspondiente:</i>	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.</li> <li>Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso.</li> <li>Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen</li> <li>Otros: _____</li> </ul>			
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
<p>El abajo firmante <b>SOLICITA</b>, su admisión en la bolsa de trabajo a que se refiere esta instancia y <b>DECLARA</b> bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser <b>conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos</b>. Asimismo se hace constar que conforme a lo establecido en la lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca de La Ribagorza, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos (<a href="http://www.agpd.es">www.agpd.es</a>) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Plaza Mayor, 17 22430 Graus, Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita expresamente.</p> <p style="text-align: center;">En _____, a _____, de _____, de _____.</p> <p style="text-align: center;">(Firma)</p>			
<b>SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA</b>			

## ANEXO II – DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN



El Anexo II se presentará únicamente por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en el periodo establecido para su presentación.

El documento en formato editable, podrá descargarse en la sección de empleo público de la página web [www.ribagorza.org](http://www.ribagorza.org).

## ANEXO III – TEMARIO

### PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que la informan. Los derechos fundamentales y sus garantías. La reforma de la Constitución.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades autónomas: proceso de creación. Estatutos de Autonomía. Organización básica. La Administración Local: Entidades. Principios constitucionales y regulación normativa.
3. La Administración Local, la Provincia, el Municipio y la Comarca.
4. Comarcalización de Aragón. Ley 12/2002, de 28 de mayo, de creación de la Comarca de La Ribagorza. Decreto 296/2002, de 17 de septiembre, 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 La Ribagorza. Decreto 4/2015, de 111 de febrero por el que se modifican los Decreto del Gobierno de Aragón, de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de La Ribagorza.
5. La potestad reglamentaria local. Reglamentos y ordenanzas. Competencias. Procedimiento de aprobación. Entrada en vigor. Límites.
6. El procedimiento administrativo común: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y recursos administrativos.
7. El presupuesto: sus principios. Estructura del presupuesto de las Entidades Locales. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución del presupuesto. El control presupuestario.
8. Servicios de información administrativa y atención a la ciudadanía.
9. Administración Electrónica: Regulación. Principios generales. Derechos de la ciudadanía. Gestión electrónica de procedimientos. Registros, comunicaciones y notificaciones. Sede, identificación y autenticación. Firma electrónica.
10. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Principios en el tratamiento de los datos personales. La seguridad de los datos.
11. Ley de contratos del sector público. Tipos de contrato, Límites y contenidos. Procedimientos de adjudicación.
12. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Situaciones administrativas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
13. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: conceptos básicos. Derechos y



obligaciones en materia de seguridad en el trabajo. Modelo de organización de la prevención de riesgos laborales en entes locales.

14. Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comarca de La Ribagorza.

## PARTE ESPECÍFICA

15. Función pública local. Normativa y organización. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios de carrera. Escalas.
16. El empleo público. El personal al servicio de las corporaciones locales: estructura y clases. Cuerpos y escalas, grupos de clasificación.
17. Estructura objetiva de la función pública: planificación de los recursos humanos, oferta de empleo público, registro de personal, relaciones de puestos de trabajo y plantilla.
18. Estructuras de participación y representación: delegados y juntas de personal. Derechos de representación. Negociación colectiva.
19. Ingreso en la función pública: principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Excepciones. Requisitos personales para el acceso a la función pública.
20. Sistemas de provisión de puestos de trabajo en la función pública. El proceso selectivo. Los órganos de selección. Sistemas de provisión de puestos. Convocatoria y bases.
21. La evaluación del desempeño en el Estatuto Básico del Empleado Público.
22. Carrera administrativa: carrera vertical y horizontal.
23. Derechos del empleado público. Derechos retributivos. Derechos colectivos.
24. Deberes de los empleados públicos. Ética funcionarial, código de conducta. Los deberes en particular.
25. Régimen de incompatibilidad de los funcionarios públicos.
26. Régimen disciplinario. Responsabilidad de los funcionarios públicos. Responsabilidad disciplinaria. Responsabilidad penal y Responsabilidad civil.
27. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
28. Situaciones administrativas: Servicio en activo, servicios especiales, servicios en otras administraciones públicas, excedencia y suspensión de funciones.
29. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horas extraordinarias, descanso semanal, festivos, permisos y licencias de los empleados públicos. Medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar. Medidas de igualdad de oportunidad.
30. Planes de igualdad en la Administración pública.
31. Implantación y gestión de Planes de Formación en la Administración Pública.
32. El personal laboral en la Administración Local. Régimen Jurídico. Estatuto de los Trabajadores.
33. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional.
34. La nómina. Concepto y elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a



- cotización. Deducciones. Aportación del trabajador de las cuotas de la Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.
35. El derecho del trabajo: concepto, contenido y objeto. Principios que lo inspiran. Formación del derecho del trabajo. Fuentes de trabajo. Tipología de las normas laborales.
  36. El contrato de trabajo. Modalidades y sus características. Especial referencia a los contratos de duración determinada.
  37. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
  38. La excesiva utilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas. Los procesos de estabilización y consolidación del empleo temporal. Consecuencias jurídicas y económicas en la contratación irregular.
  39. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Seguridad Social: Régimen general. Entidades gestoras y colaboradoras. Inscripción y afiliación. Contingencias protegidas. Prestaciones.
  40. Cotización. La cuota. Concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en seguridad social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.
  41. Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal y otras asimiladas. Tipos de cotización. Cotizaciones adicionales. Liquidación y recaudación.
  42. La protección por incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgos durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. La prestación económica por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Conceptos, beneficiarios y cuantías. Nacimiento, duración y extinción. La protección por jubilación. Tipos y cuantías. Tramitación, suspensión y extinción.
  43. Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. Organización y funciones.
  44. La prestación por desempleo. Concepto y clases. Tramitaciones.
  45. Sistemas de Información para la gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública: soluciones informáticas, módulos funcionalidades, beneficios, implantación.
  46. El Sistema Red de la Tesorería General de la Seguridad Social. Software SILTRA: cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados (CRA). Portal de declaraciones informativas de la Agencia Tributaria.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio; en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya





producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

EL PRESIDENTE

*(firmado electrónicamente al margen)*

Fdo.: Marcelino Iglesias Cuartero

