

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2225

COMARCA DE LA COMUNIDAD DE CALATAYUD

BASES para la provisión mediante concurso-oposición de una bolsa de empleo de técnicos de Gestión de Recursos Humanos de la Comarca de la Comunidad de Calatayud.

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo para la Comarca de la Comunidad de Calatayud de técnico de Recursos Humanos, personal laboral, grupo II (asimilable A2), mediante concurso-oposición, que podrá ser utilizada por la Comarca para la cobertura temporal de vacantes, así como por acumulaciones de tareas u otras situaciones puntuales que determinen la necesidad de contratar temporalmente a un/a técnico de Gestión de Recursos Humanos.

Las funciones a desempeñar serán las propias de un técnico especializado en gestión de personal y las establecidas en la propia RPT comarcal.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:

- Coordinar y dirigir la gestión administrativa en materia de personal bajo la directa supervisión de la Secretaría y de la Intervención.
 - Revisión y/o confección y gestión de las nóminas de personal (funcionarios, laborales, miembros de la Corporación, etc.) de la Comarca de la Comunidad de Calatayud (altas/bajas, modificaciones, contratación, cálculo de finiquitos...).
 - Tramitación de los seguros sociales y del impuesto sobre la renta de las personas físicas (control de retenciones en los haberes del personal).
 - Gestión de los procesos de extinción del contrato por despido, acto de conciliación, salarios de tramitación, cálculo y abono de indemnizaciones, etc.
 - Tramitar y controlar la concesión de préstamos y anticipos al personal.
 - Confección del borrador del proyecto del presupuesto de gastos de personal, así como control y seguimiento de la evolución del gasto para el análisis de las desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.
 - Elaboración, modificación y seguimiento de expedientes de plantilla, relaciones de puestos de trabajo, registro de personal y ofertas de empleo público.
 - Elaboración, seguimiento y control de calendario de vacaciones.
 - Control de horarios y ausencias del personal, proponiendo las medidas oportunas para la adecuada gestión.
 - Propuesta y contestación a solicitudes de personal.
 - Control de las retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
 - Elaboración de los estudios e informes de índole laboral y económica que se precisen.
 - Control del gasto que se derive de las prestaciones sociales a los empleados.
 - Gestionar las posibles incidencias de presencia (bajas por enfermedad, absentismo laboral, vacaciones, licencias por asuntos propios, etc.), para su adecuada aplicación en la nómina.
 - Descripción y valoración de puestos de trabajo.
 - Análisis de plantilla y efectivos.
 - Procesos selectivos.
 - Gestión y control de todo aquello relacionado con la prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal en la materia.
 - Realizar trabajos específicos de tipo técnico, a petición de la Secretaría, la Intervención y de la jefatura de servicio.
 - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal y remisión de información en materia de personal que sean requeridas por Administraciones de tutela.
 - Seguimiento en acuerdos y convenios colectivos.

BOPZ

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

El período de la bolsa será de tres años, prorrogables en tanto no se apruebe una nueva bolsa.

Segunda. — *Modalidad del contrato.*

El carácter del contrato laboral será temporal, conforme a las modalidades reguladas en la normativa de dicho carácter y en régimen de dedicación a tiempo completo.

Se establece un período de prueba de dos meses.

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para ser admitidos/as en la presente convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

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

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

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

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

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

f) **HABILITACIÓN:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Cuarta. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las instancias solicitando tomar parte en este proceso selectivo se dirigirán al señor presidente de la Comarca de la Comunidad de Calatayud, presentándose en el Registro de Entrada de esta 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado en plazo hasta el primer día hábil siguiente. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del DNI o documentación equivalente en su caso.



b) Fotocopia del título exigido en la presente convocatoria.

c) Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el concurso (formativos y laborales: Laborales: se aportarán los contratos de trabajo y la vida laboral actualizada. Formativos: el documento deberá mostrar el contenido y horas de los mismos).

Los méritos alegados sin la suficiente prueba documental no serán válidos.

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes de la Comarca de la Comunidad de Calatayud puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. En todo caso, el interesado deberá presentar la documentación original aportada previamente a su contratación, si fuere el caso.

d) Documento de autovaloración (anexo II) en el que el solicitante dará detalle de los méritos valorables presentados.

En caso de que el candidato no aporte este documento debidamente cumplimentado y que refleje verazmente la documentación de soporte, no se tendrá por presentado ni será valorado.

Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ, si bien los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Comarca de la Comunidad de Calatayud y en su página web.

Quinta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución se publicará en el tablón de edictos de la Comarca y web de la Comarca, y dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, de forma que, si trascurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, en la forma establecida en el párrafo anterior. En la misma resolución se fijará la fecha de comienzo de las pruebas y la composición del tribunal calificador, y durante estos diez días hábiles se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros del tribunal calificador.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

El tribunal, que será nombrado por el presidente de la Comarca, estará constituido de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal calificador valorará los méritos aportados por los interesados en la presente convocatoria, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

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

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



Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, que sean personal laboral, deberán pertenecer a nivel igual o superior al requerido para las plazas objeto de la convocatoria en la misma área de conocimientos específicos, y los miembros que sean personal funcionario deberán pertenecer al grupo de clasificación igual o superior al A2, todo ello de conformidad con lo previsto en los artículos 76 y 77, respectivamente, del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente o del secretario titular o suplente, las funciones de ambos, serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Comarca de la Comunidad de Calatayud, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

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

Séptima. — Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el 60% del total del proceso, siendo del 40% 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.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

EJERCICIO FASE OPOSICIÓN DE CARÁCTER TEÓRICO: Ejercicio teórico tipo test con cuarenta preguntas con tres respuestas alternativas, determinadas por el tribunal, de las que solo una será correcta referidas a las materias contenidas en el anexo III de la convocatoria. Esta prueba tendrá una valoración máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio y poder pasar a la fase de concurso. Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,25 puntos. Se establece puntuación negativa de 0,10 puntos para cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco no penalizan. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de una hora.

En este ejercicio se establecerán cinco preguntas de reserva.



FASE DE CONCURSO:

No tendrá carácter eliminatorio, pudiéndose obtener un máximo de 10 puntos y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

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

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

- Se valorarán las acciones formativas relacionadas directamente con las materias de gestión de recursos humanos que contengan el contenido de las tareas más significativas del puesto de trabajo a desempeñar y relacionadas en la base primera. Solo se valorarán los cursos de formación, másters o posgrados impartidos directamente por Administraciones Públicas o por centros de formación de funcionarios dependientes de ellas (INAP, IAAP o análogos), por centros docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades, por el INAEM, INEM o equivalente y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los acuerdos de Formación Continua o de Formación e Inserción Profesional. No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial. En el título o certificado aportado deberán constar las materias y las horas de duración de la acción formativa, no siendo valoradas en caso de que no aparezcan dichos datos.

Las acciones formativas se valorarán con arreglo al siguiente baremo según las horas de duración de las mismas:

De 21 a 40 horas	0,1 puntos
De 41 a 60 horas	0,2 puntos
De 61 a 80 horas	0,3 puntos
De 81 a 100 horas	0,4 puntos
De 101 a 150 horas	0,6 puntos
De 151 a 200 horas	0,7 puntos
De 201 a 250 horas	0,9 puntos
De más de 251 horas	1 punto

a.2) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 7 puntos.

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

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS APORTADOS EN FASE DE CONCURSO:

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

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

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

CRITERIOS DE DESEMPATE:

a) Primer criterio de desempate: Mayor puntuación en valoración de méritos en experiencia en puesto de trabajo como técnico de Personal/Recursos Humanos en Comarcas.



b) Segundo criterio de desempate: Mayor puntuación en valoración de méritos en experiencia en puesto de trabajo como técnico de Personal/Recursos Humanos en Ayuntamientos.

c) Tercer criterio de desempate: De persistir el empate con los criterios anteriores se efectuará sorteo.

Octava. — 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, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Concluida la valoración, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la Comarca de la Comunidad de Calatayud anuncio relativo a la formación de la bolsa y orden de los aspirantes que la compongan. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integren la bolsa, por el orden de puntuación obtenida, elevando propuesta al señor presidente de la Comarca.

Novena. — Funcionamiento de la bolsa y acreditación de requisitos.

Los aspirantes que resulten requeridos por esta entidad quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas. En caso de incomparecencia o incumplimiento injustificado decaerán en sus derechos y pasarán a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

Obtenida la conformidad del interesado/a, se procederá a su contratación laboral temporal dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

Los/as aspirantes a los/as que se efectúe llamamiento deberán manifestar su opción en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde que se produzca el mismo.

La comunicación se hará por vía telefónica y correo electrónico; para su localización se realizarán tres llamadas, para lo cual los/as aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto. En caso de indicar más de un número, deberá consignarse un orden de preferencia.

El proceso de localización será el siguiente:

- Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase a la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de comunicarla al seleccionado/a.

- En ausencia de respuesta, bastará para entender realizado el contacto telefónico dejar recado en el contestador automático o buzón de voz, así como el envío de un correo electrónico a su dirección de *e-mail*.

- La persona encargada de estas localizaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora o sistema de contacto en el expediente.

- Cuando un/a aspirante renuncie a la oferta de estas contrataciones temporales se le penalizará pasando al último puesto de la lista, salvo en los siguientes supuestos:

- a) Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada.

- b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo.

- c) Maternidad o riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora.

- d) Estar incurso en procesos formativos que le impidan compatibilidad la jornada laboral con dicha formación.

La razón justificativa de la renuncia deberá ser acreditada documentalmente en la Comarca en el plazo de tres días naturales, desde la fecha de la comunicación de la oferta.

Una vez finalizado el contrato suscrito, el interesado se reincorporará a la bolsa de trabajo en el puesto que le corresponda según su puntuación, sin que para ello sea necesaria comunicación alguna por parte de la persona interesada.

Cualquier interesado/a integrante de la lista podrá consultar esta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante la Comarca la siguiente documentación:

—Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

—Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con entidad comarcal.

Décima. — *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 presente convocatoria y bases, que agotan la vía administrativa, se podrá, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa en el BOPZ. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el convenio colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Comunidad de Calatayud.

Calatayud, a 21 de marzo de 2025. — El presidente, José Ignacio Marcuello Casorrán.

ANEXO I

**Solicitud de admisión a bolsa de trabajo de técnico
de Recursos Humanos de la Comarca de la Comunidad de Calatayud**

Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
DNI/NIE:
Fecha de nacimiento:
Domicilio:
Localidad y provincia:
Código postal:
Teléfono fijo y móvil:
Correo electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Fotocopia del DNI o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Fotocopia de los documentos de los méritos a valorar en el concurso.

El abajo firmante solicita su admisión en la bolsa de trabajo a que se refiere esta instancia.

Y declara 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 conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos.

Asimismo, se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca de la Comunidad de Calatayud, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad.

En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud.

Se le informa, asimismo, sobre la posibilidad que usted 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 (www.agpd.es) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección de la Comarca: Plaza de la Comunidad, 1, 50300 Calatayud (Zaragoza). Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.

En, a de de 2025. (Firma).

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE LA COMUNIDAD DE CALATAYUD.

ANEXO II
Documento de autovaloración

DATOS PERSONALES			
Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre	DNI/NIE	Teléfono de contacto	E-mail

1. FORMACIÓN			
NÚMERO DE DOCUMENTO	TÍTULO/DENOMINACIÓN ACTIVIDAD FORMATIVA	DURACIÓN HORAS	TOTAL PUNTOS
		0	0
		0	0
		0	0
	TOTAL	0	0

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL			
NÚMERO DE DOCUMENTO	COMARCA/AYUNTAMIENTO	FECHAS	TOTAL PUNTOS
			0
			0
			0
	TOTAL		0

PUNTUACIÓN TOTAL	0
-------------------------	----------

En, a de de 2025.
(El/La aspirantes).
Fdo:

ANEXO III

Temario

1. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Procedimientos de ejecución de los actos administrativos.

2. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Revisión de los actos administrativos.

3. El presupuesto de las entidades locales. Principios, integración, proceso de aprobación, ejecución y liquidación.

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

5. Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

6. 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.

7. Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (I). Concepto y eficacia. Naturaleza jurídica. Unidades de negociación. Concurrencia. Contenido. Vigencia. Legitimación. Comisión negociadora. Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. Acuerdos de adhesión y actos de extensión.

8. Materias de negociación en la Administración Pública.

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

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

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

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

13. La garantía salarial. El carácter privilegiado del crédito salarial. Inembargabilidad del salario.

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

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

16. Seguridad Social en España: Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

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

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

20. Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas.

Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

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

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

23. La protección por incapacidad temporal: concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

24. La protección por incapacidad permanente: grados. nacimiento, duración y extinción.



TARIFAS:

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

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.