



# ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

## COMARCA DEL CINCA MEDIO

5151

### EDICTO

De conformidad con lo aprobado por Resolución n.º 714/2024, de fecha 15 de octubre, se efectúa convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo de Ordenanza, mediante el sistema de concurso-oposición.

1.- Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la creación de una Bolsa de Empleo de Ordenanzas, Agrupación Profesional, nivel 13 mediante el sistema de concurso-oposición, de cara a atender las necesidades que surjan en la Comarca del Cinca Medio.

2.- Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la creación de una Bolsa de Empleo de Ordenanza, cuyas características figuran en el apartado primero de esta resolución.

3.- Publicar las Bases reguladoras indicadas en el apartado primero de la parte dispositiva de la presente Resolución, junto con la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, cuya dirección es: [https://cincamedio.sedelectronica.es](https://cincamedio.sedeelectronica.es)

Monzón, 15 de octubre de 2024. El Presidente, José María Civiac Moreno.

### **BASES REGULADORAS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ORDENANZA EN LA COMARCA DEL CINCA MEDIO.**

#### **1.- OBJETO DE LAS BASES**

Es objeto de las presentes Bases es la formación de una bolsa de empleo para la provisión temporal de puestos vacantes de Ordenanza de la Entidad.

Las funciones a desempeñar serán las propias de la plaza de Ordenanza, Agrupación Profesional, nivel 13: tareas de atención a usuarios, información y recepción de documentación, gestión del envío de documentación, gestión y manejo de máquinas de oficina, gestión de materiales del servicio, apertura y cierre de instalaciones, gestión de las solicitudes de espacios y otras análogas.

#### **2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplida la edad legal mínima para trabajar (16 años) y no superar la edad de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del certificado de escolaridad, el título de estudios primarios o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de la credencial que acrediten su homologación oficial y se adjuntará al título su traducción jurada.
- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.



- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento y durante la formalización de la contratación y relación subsiguiente.

### 3.- INSTANCIAS

Las instancias se presentarán a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el plazo de 20 días naturales en el Registro de la Entidad, bien a través de la Sede Electrónica <https://cincamedio.sedeelectronica.es>, bien en las oficinas sitas en la Avda. El Pilar 47 de Monzón, bien en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión de personal, siendo obligada 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 Comarca del Cinca Medio.

El documento de instancia (Anexo I) deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos alegados que deban ser valorados en el concurso (experiencia laboral y formación relacionadas con el puesto de Ordenanza).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el organismo público o privado en que se hubiesen prestado los servicios, en la que deberá constar tiempo de servicio, puesto desempeñado y/o contrato de trabajo, siendo preciso acompañar Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los méritos remitidos deberán estar directamente relacionados con las tareas del puesto, solamente se admitirán los documentos presentados individualmente en formato .PDF y con un nombre que identifique el contenido del mismo, diferenciando "titulación", "formación" y "experiencia", no se admitirán los méritos que no se justifiquen con estas características.

La documentación que obre en poder de esta Entidad por haber participado en procedimientos previos de selección no es preciso que sea aportada, salvo para la interposición de recursos o reclamaciones.



Junto a la instancia se acompañará el justificante del pago de la tasa por derechos de examen, por importe de **10 €**, que deberá ingresarse en la cuenta corriente de la Entidad de Ibercaja ES62 2085 2409 04 0330140883.

#### **4.- ADMISIÓN DEL ASPIRANTE**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Comarca dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, composición del tribunal y fecha de realización de la prueba práctica que será publicada en la Sede Electrónica y expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación, concediéndose, en su caso, un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de errores o presentación de reclamaciones.

#### **5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El proceso selectivo constará de tres fases: oposición, concurso de méritos y entrevista.

A) FASE DE OPOSICIÓN: Será previa a la fase de concurso, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesaria la superación del ejercicio único.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos.

El único ejercicio consistirá en resolver un supuesto práctico relacionado con las materias del Anexo II (Programa) y con el ejercicio de las funciones propias de las plazas y puestos objeto de provisión.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de media hora. El ejercicio se calificará entre cero y 60 puntos, siendo preciso obtener, como mínimo 30 puntos para superarlo.

B) FASE DE CONCURSO: Será posterior a la fase de oposición y sólo accederán a la fase de concurso los aspirantes que superen la fase de oposición.

No se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que no superen la fase de oposición.

El valor total de la fase de concurso no podrá exceder de 40 puntos, y se regirá por el siguiente baremo:

**1. Experiencia Profesional:** Hasta un máximo de 20 puntos.

Se computarán por meses naturales enteros o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social.

- Se valorará con 0,20 puntos por mes completo, los servicios efectivos prestados en Administraciones Públicas en plaza perteneciente a la misma escala y subescala, grupo, subgrupo de la plaza que se convoca.

- Se valorará con 0,10 puntos por mes completo, los servicios prestados en cualquier entidad privada en el puesto de Ordenanza, Conserje o similar categoría.

**2. Formación:** Hasta un máximo de 10 puntos

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir.



La formación se acreditará mediante la presentación del título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

No se admitirá, junto con la presentación de la instancia, mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 100 horas de curso para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria.

a) Titulación superior a la exigida: Se valorarán todos los títulos relacionados con el puesto a desempeñar, distinto al aportado como requisito de acceso:

- Título Universitario o de Especialización, Técnico, Formación profesional, Bachiller o equivalente: 1 punto.

b) Cursos de formación: llevados a cabo en entidades públicas u homologadas relacionados con las funciones a desempeñar:

- De 20 a 60 horas: 0,20 puntos.

- De 60 a 100 horas: 0,40 puntos.

- De más de 100 horas: 0,60 puntos.

3. Entrevista: Hasta un máximo de 10 puntos.

La entrevista está destinada a profundizar en la valía, la aptitud o adecuación del aspirante con los cometidos asignados al cuerpo, escala o categoría al que pertenece la plaza objeto de la convocatoria. Su materia versará sobre las respuestas contenidas en el ejercicio práctico de la fase oposición y su trayectoria profesional. A la vista de la normativa y jurisprudencia, el Tribunal deberá establecer y motivar los criterios que regirán dicha entrevista antes del comienzo de la misma.

## **6.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal calificador estará integrado por un Presidente y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Los miembros del Tribunal quedan sujetos a los supuestos de abstención y recusación establecidos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases; éstas se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

## **7.- CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS**

Una vez terminada la calificación de la prueba y la valoración de los méritos, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por el orden de puntuación, se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones o solicitar la revisión de la puntuación.

Resueltas, en su caso, las reclamaciones, el Tribunal hará pública y propondrá a la Presidencia la formación de la bolsa de empleo por orden de mayor a menor puntuación obtenida.

En caso de producirse empate entre dos o más aspirantes se establecerá el siguiente sistema de desempate:

-Primer criterio de desempate: mejor valoración de la prueba.

-Segundo criterio de desempate: mejor valoración de la experiencia profesional.



- Tercer criterio de desempate: puntuación obtenida en la formación.
- Cuarto criterio de desempate: mejor valoración en la entrevista personal.

## 8.- LLAMAMIENTO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Los miembros de la Bolsa de Empleo quedarán obligados a aceptar el contrato en un plazo máximo de veinticuatro horas desde que se efectúe el llamamiento.

1.- Llamamientos: Se efectuará a la persona que ocupe el primer lugar en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

El llamamiento se realizará por vía telefónica desde la Sede comarcal, realizando un mínimo de dos llamadas con un intervalo de quince minutos. Si no responde, tras dejar constancia documentada, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el receptor de la llamada, se entenderá que será el responsable de notificarla al seleccionado. El receptor se identificará con nombre y apellidos.

En el llamamiento se aportará la siguiente información relativa a la oferta de trabajo:

- a) Causa.
- b) Duración aproximada.
- c) Número de horas.
- d) Lugar/sede.

Del resultado de los llamamientos se dejará diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.

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.

2.- Causas de penalización y suspensión del llamamiento: El miembro de la Bolsa que rehúse una oferta de trabajo sin causa justificada pasará al último lugar de la Bolsa, dejándose constancia por el responsable del llamamiento en el expediente, mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días a contar desde la fecha del llamamiento, las siguientes circunstancias:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándolo mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) 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.
- d) Por causa de violencia de género, debidamente justificada.



- e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento, debiendo justificarlo.
- f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente, debiendo justificarlo.
- g) Otras causas justificables y valorables por el Centro Comarcal de Servicios Sociales.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión del llamamiento del miembro de la Bolsa, el interesado deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de quince días desde que desapareció dicha causa.

En caso de incumplimiento de dicho plazo pasará a ocupar el último puesto de la misma.

### 3.- Causas de exclusión:

Los supuestos de exclusión de la bolsa son los siguientes:

- a. Renuncia voluntaria.
- b. Sanción disciplinaria impuesta por el órgano competente.
- c. No haber superado el periodo de prueba del contrato de trabajo.

## **9.- CONTRATACIÓN**

Se formalizará el contrato laboral previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, con un periodo de prueba de un mes.

Para el aspirante propuesto será obligatorio el reconocimiento médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Comarca, con el fin de acreditar la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

## **10.- VIGENCIA DE LA BOLSA**

Esta bolsa de empleo anulará todas las posibles bolsas anteriores y tendrá una vigencia de hasta tres años desde su creación, siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria de una plaza de igual categoría y sus integrantes sigan reuniendo las condiciones exigidas en esta convocatoria; no obstante, podrá ser prorrogada o derogada mediante Resolución expresa motivada de la Presidencia.

## **11.- DISPOSICIONES APLICABLES**

Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa: - RDL 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. - Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. 6 - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. - 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 la Administración Local. - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y demás normativa de aplicación.



## 12.- RECURSOS

Contra las bases y la convocatoria, 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, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 LPACAP; así mismo, recurso contencioso-administrativo, 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.



## ANEXO I. INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA BOLSA DE EMPLEO DE ORDENANZA						
CONVOCATORIA						
PAGO DE TASAS (en su caso)				Fecha del BOP		
Para realizar e tasa.....				Día	Mes	Año
DATOS PERSONALES						
NIF/NIE		Primer apellido		Segundo apellido		Nombre
Fecha de Nacimiento		Nacionalidad		Correo electrónico		
Día	Mes	Año				
Teléfonos de contacto			Calle o plaza y número		Código postal	
Municipio		Provincia		País		
<p>El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia;          DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.          AUTORIZA la solicitud de acceso a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.  <b>SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL CINCA MEDIO</b></p>						
En ....., a.....de ..... de.....						
(Firma)						

## PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por esta Entidad convocante, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo. Puede consultar/solicitar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace <https://cinca medio.sedelectronica.es/>.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante esta Entidad convocante. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse a la dirección de correo [administracion@cinca medio.es](mailto:administracion@cinca medio.es).

Avda. del Pilar, 47 · 22400 Monzón (Huesca) · Tel. 974 415 973 · Fax: 974 402 724

[administracion@cinca medio.es](mailto:administracion@cinca medio.es) · [www.cinca medio.es](http://www.cinca medio.es)



### Temario

1. La Constitución española de 1978: estructura; derechos y deberes fundamentales de los españoles. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas. La Comunidad Autónoma de Aragón. La Administración Local: el municipio y la provincia.

2. La organización de la Comarca del Cinca Medio; Órganos; servicios Comarcales, organización territorial, competencias.

3. El procedimiento administrativo local. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Las notificaciones y comunicaciones administrativas: notificación de los actos administrativos; notificación por medios electrónicos; tipos de envíos postales.

4. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones. Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica. Portal de Internet. La Administración electrónica.

5. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; derechos de las personas.

6. Orientación al usuario en los edificios administrativos. Información. Vigilancia y control de edificios. Señalización y evacuación de edificios. Atención de llamadas telefónicas. Reparto de correspondencia. Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: centralitas telefónicas; fotocopiadoras; impresoras; trituradoras de papel; digitalización de documentos.

7. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Programa de Gestión de correos de Office. El entorno de trabajo. Administración de mensajes; Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Administración de contactos. Libreta de direcciones. Calendario.

8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de los riesgos laborales en las funciones propias de Ordenanza. Seguridad en edificios y oficinas públicas.

9. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres. Políticas públicas dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

10. El personal al servicio de las entidades locales: derechos y deberes de los empleados públicos.