

ANUNCIO

Concurso-Oposición para la selección de un Auxiliar administrativo destinado a oficinas generales del Ayuntamiento de La Portellada

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de 19 de septiembre de 2016, se ha acordado convocar concurso-oposición para la selección de un Auxiliar-administrativo destinado a oficinas generales del Ayuntamiento de La Portellada, en régimen laboral temporal.

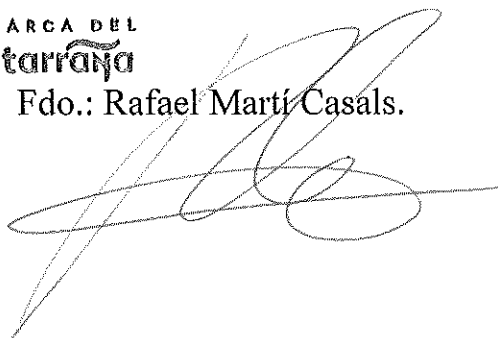
Las bases se encuentran a disposición de los interesados en la Oficina de Información de la Comarca del Matarraña/Matarranya y en la web comarcal <http://www.comarcamatarranya.es>

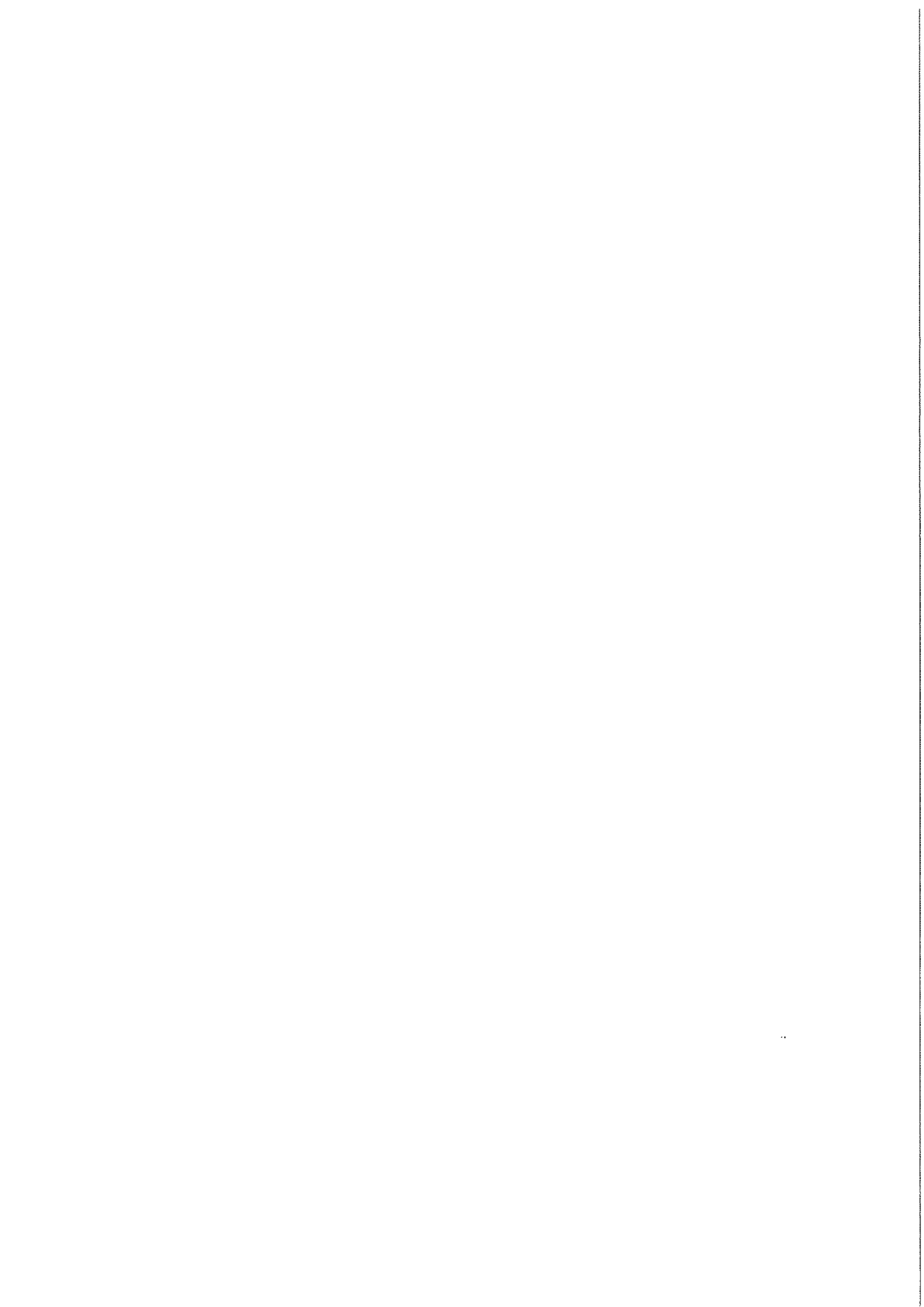
PRESENTACION DE INSTANCIAS: En el Registro General de la Comarca, en horario de 8:30 a 14:30 horas, **hasta el día 28 de septiembre de 2016, incluido.**

Valderrobres, a 19 de septiembre de 2016.
El Presidente de la Comarca del Matarraña/Matarranya,

COMARCA DEL
matarraña

Fdo.: Rafael Martí Casals.





BASES de la convocatoria de las pruebas para la selección de un Auxiliar Administrativo destinado a oficinas generales del Ayuntamiento de La Portellada, por el sistema de concurso-oposición.

Primera: Objeto de la convocatoria

1.- Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección de un auxiliar administrativo destinado a oficinas generales del Ayuntamiento de La Portellada, por concurso-oposición.

La contratación será de carácter laboral temporal, por servicio determinado, y con una duración aproximada de 2 años, con jornada laboral de 20 horas semanales, que se distribuirá de lunes a viernes, de mañana y tarde, o de mañana o tarde, en función de las necesidades los servicios.

En todo caso, la contratación estará supeditada a la resolución favorable de la subvención solicitada por el Ayuntamiento de La Portellada al amparo del "Plan Municipal de Contratación Administrativa, para el periodo 2016-2018", de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

Hasta el día 31 de octubre de 2018, si la acumulación de tareas, la realización de servicios determinados o las necesidades de cobertura interina del puesto de trabajo, exigen la contratación de un nuevo auxiliar administrativo para oficinas generales, por Resolución de Alcaldía se podrá ofrecer el contrato a los siguientes aspirantes por el orden de su puntuación en el presente proceso selectivo. El tipo de contrato, su duración y la jornada de trabajo dependerá de las necesidades que justifiquen en cada caso la contratación.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

- a. Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 56.a) 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 (en adelante, EBEP).
- b. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las tareas propias del puesto.
- c. Tener cumplidos dieciséis años de edad.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral 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.
- e. Estar en posesión del carné de conducir tipo B, así como disponibilidad de vehículo propio.
- f. Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá

estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

Tercera.- Solicitudes

1.- En las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

Dichas instancias, que se presentarán conforme al modelo que figura en el Anexo I, se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca del Matarraña/Matarranya y se presentarán en el Registro de Entrada de la Comarca, en horario de 8:30 a 14:30 horas, hasta el día 28 de septiembre de 2016, incluido.

2.- A la solicitud se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad. Para extranjeros, documento equivalente y, en su caso, los que acrediten las circunstancias previstas en el artículo 57 EBEP.
- b) Fotocopia de la titulación general exigida (base 2ª).
- c) Fotocopia del carné de conducir exigido (base 2ª).
- d) Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados. Sólo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

Cuarta.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La Resolución se publicará en el Tablón de anuncios de la Comarca y en la página web, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, y determinando el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y orden de actuación. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación. Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta.- Tribunal calificador

1.- Se formará el Tribunal calificador conforme a lo previsto en el artículo 60 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.

2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que establecen las presentes bases. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas.

4.- A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas,

respectivamente, en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

Sexta.- Procedimiento de selección

1.- La selección se efectuará por concurso-oposición.

2.- La fase de oposición comprenderá la realización de los dos ejercicios siguientes que se realizarán en un único día:

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con respuestas alternativas y preguntas o supuestos prácticos relacionados con los cometidos del puesto, en relación con el temario que figura en el Anexo II de las presentes bases. La puntuación máxima será de 10 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en realizar una prueba informática, mediante la utilización de tratamientos de texto), base de datos, hojas de cálculo, relacionada con las tareas a realizar en el puesto de trabajo. La puntuación máxima será de 10 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

3.- La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo incluido en el Anexo III de esta convocatoria, con un máximo de 10 puntos.

4.- La calificación final de los concursos-oposiciones vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

5.- De cada una de las sesiones que celebre el Tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

Séptima.- Propuesta de contratación

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios y en la web comarcal la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, y propondrá al Alcalde-Presidente de La Portellada la contratación para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

Octava.- Presentación de documentación y contratación

1.- Cuando se requiera la contratación de un Auxiliar-administrativo destinado a oficinas generales, el aspirante aprobado presentará en la Secretaría del Ayuntamiento de La Portellada los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, así como certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el ejercicio de la función, cuando sea requerido.

Si en el plazo concedido por el Ayuntamiento, el candidato no presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, o si el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto", no podrá efectuarse la contratación, quedando anuladas respecto a dicho candidato todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber

incurrido por falsedad en su instancia. En este caso, la Alcaldía declarará aprobado al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

2.- Presentada la documentación por el candidato seleccionado, se procederá a la firma del correspondiente contrato laboral temporal, en el que se establecerá un período de prueba de dos meses con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Décima.- Recursos y legislación aplicable

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

En lo no previsto en las presentes bases, regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los Entes locales y las restantes normas que resulten de aplicación.

Valderrobres, a 13 de septiembre de 2016.
El Presidente de la Comarca del Matarranya/Matarranya,

COMARCA DEL
matarranya

Fdo.: Rafael Martí Casals.

Diligencia.- Para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de 19 de septiembre de 2016.

Valderrobres, a 19 de septiembre de 2016.
LA SECRETARIA-INTERVENTORA,

COMARCA DEL
matarranya

Fdo.: Mafía Ramón y Cijal Asensio.

ANEXO I

Modelo de solicitud

D. /D^a con D.N.I. núm.
.....domiciliado en..... C/ número
..... y teléfono

EXPONE:

1.- Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para la selección de un Auxiliar Administrativo destinado a oficinas generales del Ayuntamiento de La Portellada, personal laboral temporal, a jornada parcial.

2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3.- Que acompaña a la presente:

- fotocopia del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.
- fotocopia del título académico.
- fotocopia del carné de conducir.

4.- Que a los efectos de valoración de méritos en el concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia (se enumerarán todos y cada uno de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental):

.....
.....
.....
.....

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

1. La admisión en el proceso selectivo mencionado.
2. Que, padeciendo una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, se realicen las siguientes adaptaciones necesarias para la realización de la oposición:

.....

En....., a.....de.....de 2016.

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL MATARRAÑA/MATARRANYA

ANEXO II

Tema 1: El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura y principios. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón. El Presidente. El Gobierno de Aragón. Las Cortes de Aragón. El Justicia de Aragón. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 2: La Comarca del Matarraña/Matarranya. Creación. Competencias. Organización y funcionamiento.

Tema 3: La Diputación Provincial de Teruel. Competencias. Organización y funcionamiento.

Tema 4: El municipio: concepto y elementos. El término municipal: las alteraciones de los términos municipales. La población. El padrón: contenido, gestión y revisión.

Tema 5: Las competencias municipales: propias y delegadas. Los servicios municipales obligatorios. Las actividades complementarias.

Tema 6: La organización municipal: reglas básicas. El Concejo abierto. El Alcalde: elección y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde: nombramiento, cese y atribuciones. Los Concejales.

Tema 7: Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: elección de los Concejales, constitución y atribuciones. El Alcalde: elección, destitución y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales-Delegados. Las Comisiones Informativas, con especial referencia a la Comisión de Cuentas.

Tema 8: Funcionamiento de los órganos colegiados locales: el Pleno. Constitución. Desarrollo y tipos de sesiones. Convocatoria y orden del día. Debate, votaciones y régimen de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9: Objeto y ámbito de aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público. Concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 10: El administrado: concepto y clases. El interesado. Capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones públicas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 11.- Atención al público. Atención personalizada e información al ciudadano. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 12: La potestad reglamentaria de los entes locales. Clases de reglamentos locales, con especial referencia al Reglamento Orgánico. El procedimiento de elaboración de los reglamentos locales. Los bandos. El control de los reglamentos locales. Reglamentos y Ordenanzas Generales del municipio de La Portellada.

Tema 13: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La eficacia del acto administrativo. Motivación. Notificación y publicación. Validez del acto administrativo: tipos de irregularidades y su subsanación. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 14: Procedimiento administrativo local y régimen jurídico de los actos y acuerdos. Los expedientes: tramitación, abstención y recusación; informes, alegaciones y terminación. Publicidad de actos y acuerdos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15: La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. El recurso administrativo de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 16: El Registro de entrada y salida de documentos: concepto y funcionamiento en las Corporaciones locales. Requisitos en la presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. Clases de archivo. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

Tema 17.- Concepto de documento. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación administrativa, normativa de aplicación.

Tema 18: Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Enumeración de los impuestos locales. Concepto de tasa. Ordenanzas fiscales en el municipio de La Portellada.

Tema 19: Intervención de los entes locales en la actividad privada: policía, fomento y servicio público. Principios de actuación. Licencias: concepto, competencia para su otorgamiento y procedimiento. Efectos. Revocación y anulación.

Tema 20: Los bienes de las entidades locales: concepto y regulación. Clasificación. Alteración de su calificación jurídica. Conservación y tutela. Prerrogativas de las entidades locales respecto de sus bienes.

Tema 21: Los contratos de la Administración Local: delimitación de los tipos contractuales. Preparación de los contratos administrativos: el expediente de contratación y su tramitación; los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 22: Informática básica. Conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 23: Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios.

Tema 24: Herramientas del sistema. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 25: Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Bando electrónico. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

ANEXO III

Baremo de méritos

A) Experiencia.- Se valorará la experiencia laboral justificada, de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por servicios prestados a la Administración Local en plazas de igual contenido a la que se convoca, 0,20 puntos por año.

- Por servicios prestados a otras Administraciones públicas en plazas de igual contenido a la que se convoca, 0,10 puntos por año.

- Por servicios prestados en la empresa privada en plazas de contenido similar a la que se convoca, 0,05 puntos por año.

B) Formación.- Se valorará la realización de cursos relacionados con las funciones del puesto hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación:

a) - Cursos entre 20 y 50 horas: 0,1 puntos.

b) - Cursos entre 51 y 100 horas: 0,2 puntos.

c) - Cursos de más de 100 horas: 0,3 puntos.

B.1).- Formación específica: Se valorarán los cursos de informática relacionados con las funciones del puesto de trabajo, con un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación:

a) - Cursos entre 20 y 50 horas: 0,1 puntos.

b) - Cursos entre 51 y 100 horas: 0,2 puntos.

c) - Cursos de más de 100 horas: 0,3 puntos.

C) Aptitud y disposición de los candidatos para el desempeño del puesto. Este mérito se valorará mediante la realización por el Tribunal de una entrevista personal en la que se plantearán supuestos prácticos y preguntas relacionadas con el puesto de trabajo, con una puntuación máxima de 3 puntos.

En ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido a continuación. Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser originales o fotocopias.

* Apartado Experiencia:

- Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados, la denominación de la plaza, jornada de trabajo y certificado de la vida laboral.

- Certificado de la empresa en el que se haga constar el tiempo de servicios, el contenido del puesto de trabajo y la jornada de trabajo. Si la empresa hubiera desaparecido, nóminas correspondientes al periodo de tiempo de servicios alegado y certificado de la vida laboral actualizada.

El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente.

* Apartado Formación:

- Copia del título o diploma o certificado de la realización del curso con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración.