



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE HECHO

5195

ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO- OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO.

Por resolución de Alcaldía de fecha 13 de diciembre de 2019, se convoca prueba selectiva para promover por procedimiento de concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo de administrativo, de acuerdo con las siguientes bases:

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo de administrativo, personal laboral, categoría C1-18 del Convenio Colectivo de Personal Laboral de la Comarca de la Jacetania

SEGUNDA.- Funciones del puesto

Atención al público y funciones de apoyo a Secretaría y a la Intervención.

TERCERA.- Condiciones y requisitos de los aspirantes (referidos al último día de plazo de presentación de instancias):

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 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.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) 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.

CUARTA. Solicitudes. Forma y plazo de presentación

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Valle de Hecho, de acuerdo al modelo del Anexo II de esta convocatoria. El plazo será de 15 días naturales a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Las instancias deberán presentarse en el registro del Ayuntamiento o por los procedimientos establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, debiendo presentar:

- a.-) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.



b.-) Documentación, compulsada, acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

c.-) Título académico original o fotocopia compulsada exigido para acceder a la plaza.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. En la relación de excluidos se indicarán las causas que motivan dicha exclusión. La resolución se publicará en el Tablón de Edictos, en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.valledehecho.es) y en el BOP, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se procederá a dictar Resolución de Alcaldía declarando definitivamente aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.valledehecho.es), así como en el BOP, se hará constar el día, la hora y lugar en que habrá de realizarse la primera prueba y la composición del Tribunal.

Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.valledehecho.es).

SEXTA.- Tribunal.

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Un vocal
- Secretario

SÉPTIMA.- Proceso selectivo.

El proceso constará de dos fases diferenciadas, la fase de oposición y la fase de concurso

A.- Fase de Oposición

Primer ejercicio:

Consistente en un cuestionario tipo test de 100 preguntas relacionadas con el temario que aparece en el anexo I de esta convocatoria. Se dispondrá de un tiempo máximo de una hora y media para realizar este ejercicio.

Todas las respuestas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación correcta. La respuesta en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de un ejercicio práctico propuesto por el Tribunal, de duración máxima de treinta minutos y relacionado con el temario que aparece en el anexo I de esta convocatoria. El ejercicio será leído por el aspirante ante el Tribunal, valorándose en esta prueba tanto los conocimientos como la claridad en la exposición.

La calificación para cada uno de los ejercicios se otorgará como sigue:

Primer ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de de 5 puntos.

Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de de 5 puntos.

Los ejercicios de la fase de Oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador.



Todos los ejercicios serán eliminatorios y serán calificados cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Local donde se haya celebrado la prueba.

B.- Fase de Concurso

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de Concurso en la que se valorarán los méritos aportados con las siguientes puntuaciones:

Formación

- Se valorará con un máximo de 1 punto un título de Grado relacionado con las funciones del puesto.

Título de Grado: 1 punto

- Se valorarán, hasta un máximo de 3.33 puntos los cursos impartidos por Organismos Oficiales relacionados con las funciones del puesto, estimado así por el Tribunal:
 - De 20 a 39 horas de duración: 0,05 puntos por curso
 - De 40 a 60 horas de duración: 0,1 puntos por curso
 - De 61 a 100 horas de duración: 0,2 puntos por curso
 - De más de 100 horas de duración: 0,3 puntos por curso

La acreditación de la formación que se reseña computable en los méritos, se deberá aportar original y copia, o copia compulsada del título correspondiente y/o certificado de los cursos acreditativos de la Institución que los imparte, donde conste expresamente el número de horas lectivas y contenido del curso.

Experiencia

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, en plaza de igual o análoga especialidad (Administrativo), y en la empresa privada cuando se hubieran desarrollado tareas relacionadas con el puesto estimado así por el Tribunal, con la siguiente puntuación, hasta un máximo de 10 puntos:

- 0,3 puntos por mes de servicios prestados en la Administración Pública
- 0,15 puntos por mes trabajado en la Empresa privada.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificados de empresa e informe sobre vida laboral, constandingo expresamente las fechas de inicio y fin de la relación laboral, así como la categoría laboral aplicada y funciones desarrolladas. En su defecto puede presentarse fotocopia de los nombramientos o del contrato laboral y de la totalidad de las nóminas del período trabajado.

No se computarán como méritos las colaboraciones o prácticas de carácter voluntario.

C.- Calificación final.- Se obtendrá de la suma de las puntuaciones de las dos fases.



OCTAVA.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas bases.

NOVENA.- Desarrollo del proceso selectivo

La fecha de realización del primer ejercicio de publicará en al BOP así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y sede electrónica del Ayuntamiento (www.valledehecho.es). Una vez comenzadas las pruebas los resultados se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y sede electrónica del Ayuntamiento (www.valledehecho.es).

Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

El orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con el sorteo efectuado por la Administración General del Estado, para todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2019, será a partir de la letra "W".

Una vez determinado el orden de calificación definitiva, el Tribunal publicará los resultados proponiendo a la Presidencia de la Corporación la constitución de la bolsa de trabajo, cuyo régimen de funcionamiento será el aprobado por Resolución de Alcaldía, publicado en la sede electrónica.

DÉCIMA.- Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y la normativa vigente aplicable.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y para la interpretación de las bases de esta convocatoria.

La presente convocatoria, aprobada por Resolución de Alcaldía, pone fin a la vía administrativa de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, la, por lo que contra la misma cabra la interposición de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dicta o bien ser objeto de impugnación directa ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa. El plazo de resolución y notificación de tal recurso potestativo de reposición será de un mes a contar desde su presentación. Asimismo en todo caso no cabrá interponer recurso ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Para la interposición de recurso ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, el plazo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición o al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa. Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Valle de Hecho, 12 de diciembre de 2019. El Alcalde, José Luis Burró Boli

ANEXO I

TEMARIO

- 1.- La Constitución española de 1978: significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Poder legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial.
- 2.- El municipio en el régimen local: su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento: constitución y funcionamiento.
- 3.- La comarca en Aragón: Organización. Competencias.
- 4.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas, certificados y acuerdos.



- 5.- Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El registro electrónico. Comunicaciones y notificaciones.
- 6.- Los servicios públicos locales. Formas de gestión.
- 7.- La potestad normativa de las entidades locales, Ordenanzas, Reglamentos y Bandos en las entidades locales.
- 8.- La contratación pública: Principios generales, clases de contrato, formas y procedimiento de contratación. El Contrato Menor
- 9.- Las Haciendas locales: Los presupuestos locales. Clasificación de los ingresos y de los gastos. Modificaciones presupuestarias. Procedimiento de recaudación de ingresos locales.
- 10.- La intervención administrativa en la propiedad y en la actividad privada. Régimen General de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. La expropiación forzosa.
- 11.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Personal funcionario y personal laboral. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Situaciones administrativas del empleado público. Nóminas: Conceptos retributivos.
- 12.- La Atención al Público. Acogida de información al administrado. Los servicios de información administrativa. La participación ciudadana. La protección de datos de carácter personal.
- 13.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo.