



b) Oposiciones y concursos

COMARCA DE LA RIBERA ALTA DEL EBRO

ACUERDO de 25 de abril de 2012, del Consejo Comarcal de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro, por el que se aprueban las bases para la provisión mediante oposición libre de una plaza de auxiliar-administrativo vacante en la plantilla de personal laboral de la Comarca Ribera Alta del Ebro incluida en la oferta de empleo público de 2009.

Primera.— Objeto y características de la plaza.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, prevista en la Plantilla de personal laboral de la Comarca Ribera Alta del Ebro e incluida en la oferta de empleo público de esta Comarca del ejercicio 2009. La retribución del puesto será 14.944,16 € euros brutos anuales, repartidos en 14 mensualidades. El contrato que se celebrará lo será con carácter fijo, con un periodo de prueba de dos meses.

La plaza referida estará adscrita al SSB, siendo las funciones cuya gestión tendrá encomendadas las siguientes:

- Atender e informar al público/usuario, personal y telefónicamente.
- Control y gestión de entradas y salidas de la documentación del SSB.
- Recibir, clasificar y distribuir de la documentación. Preparación de la correspondencia de salida.
- Archivar, realizar oficios y tramitación de documentación. Realización fotocopias.
- Distribuir los materiales, útiles, vestuario y elementos necesarios para el área.
- Elaboración de plantillas, documentos y bases de datos e introducción y actualización de datos en los mismos.
- Realizar libro de citas SSB de los municipios.
- Programa Asesoría Jurídica: Asignar día y hora de consulta, de la asesoría jurídica; elaborar hoja mensual de citas, enviar al IAM semestralmente una relación de las usuarias atendidas.
- Programa de Servicio de Ayuda a Domicilio: Preparar resoluciones y notificaciones; enviar notificación al usuario y copia de la misma al Trabajo Social; Realizar añadido y control de base de datos de las tareas personales de cada usuario; Enviar notificación a los Ayuntamientos con los nuevos usuarios, las horas concedidas y cuota de las mismas; Archivar las notificaciones enviadas, las modificaciones realizadas en los servicios (altas, bajas, etc.) y las bajas definitivas; Avisar a las Auxiliares del SAD de las incidencias, y/o a los usuarios (baja de alguna auxiliar, problema médico, etc.); Control de ropa y guantes de las Auxiliares.
- Servicio Comedor y comidas a domicilio: Llevar actualizada la lista de usuarios, altas y bajas del servicio; Avisar a la empresa de catering para las incidencias de comidas, altas, bajas temporales, bajas definitivas, dietas especiales, etc.; Avisar a las Auxiliares de comedor de las incidencias producidas
- Ayudas de Urgencia: Preparar resoluciones y notificaciones, Enviar notificación al usuario y copia de la misma al Trabajo Social. Abrir expediente y archivarlo.
- Servicio Préstamo de Ayudas Técnicas: Llevar actualizada la lista de usuarios, altas y bajas del servicio, control del estado de las ayudas técnicas. Llamar a la empresa y usuarios, para reparaciones e incidencias, Pasar la cuota de fianza a los usuarios, y su posterior devolución, Realizar resoluciones y notificaciones, enviar al usuario copia, fotocopia a la Trabajadora social, y archivar.
- Cualquier otra tarea que se le encomiende propia de su cargo

Segunda.— Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el art.57.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado Público (EBEP)
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en pose-



sión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada

- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones debiendo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- e) No haber sido despedido laboralmente ni haber sido separado mediante expedientes disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia judicial firme.

2.2 Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera.— Instancias.

Las instancias, con arreglo al modelo que se acompaña como anexo II, solicitando tomar parte en esta convocatoria y sus correspondientes pruebas de acceso se presentarán en el Registro de Entrada de esta Comarca sito en la C/ Arco del Marqués nº 10, Alagón (Zaragoza) en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la Convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el "Boletín Oficial de Aragón", si bien los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

A la instancia deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. del aspirante.
- Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación académica requerida.

Cuarta.— Admisión de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, composición del Tribunal y lugar, fecha de la celebración de las pruebas concediéndose un plazo de diez días de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos, publicándose en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Zaragoza y en el Tablón de Anuncios de la Comarca siendo esta publicación determinante para el comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos contra las presentes bases.

En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista de admitidos publicada dentro del mencionado plazo, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por los aspirantes, se iniciarán por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que se realice por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Quinta.— Tribunal calificador

1º El Tribunal calificador estará integrado por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

2º La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

3º El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

4º Constituido el Tribunal, éste resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos.

5º El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6º Los nombres de los miembros del Tribunal se publicarán en el "BOPZ", pudiendo ser recusados por los aspirantes en el plazo de diez días hábiles siguientes a dicha publicación.



Asimismo deberán abstenerse de formar parte del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7º En el caso de creerlo necesario, el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee. Su nombramiento deberá hacerse público juntamente con el tribunal.

8º El Tribunal tendrá la categoría que corresponda al grupo funcional al que se asimile la plaza a los efectos de percepción de asistencias por parte de sus miembros.

9º El Presidente del Tribunal coordinará la realización de las pruebas selectivas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

10º Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

11º Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

12º Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Comarca de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estime oportunos.

Sexta.— Ejercicios de la oposición.

La oposición constará de tres ejercicios eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas basado en el contenido íntegro del temario que figura en anexo I, en un tiempo máximo de 60 minutos. Estos cuestionarios están compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. En la calificación de este ejercicio cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos, la respuesta errónea penaliza con 0,10 puntos negativos y en blanco no computa.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, dos temas propuestos por el tribunal de entre los comprendidos en el anexo I de la convocatoria, en la siguiente forma: uno de la primera parte y otro de la segunda parte del programa

En este ejercicio se valorará el nivel de conocimientos, la formación general de los aspirantes, la precisión y el rigor en la exposición, la capacidad de síntesis, la claridad y el orden en las ideas.

Duración máxima del ejercicio: 60 minutos

Puntuación máxima del ejercicio: 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación de 5 puntos que será la mínima necesaria para superar y pasar al siguiente ejercicio.

Tercer ejercicio: Tendrá carácter práctico en desarrollo de los temas comprendidos en la parte tercera del programa. Destinado a evaluar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos, mediante la utilización de sistemas de tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 30 minutos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación de 5 puntos que será la mínima necesaria para superar el ejercicio.

El sistema que utilizarán los aspirantes y que proporcionará la Comarca será un ordenador personal para tratamiento de textos.

Terminada la calificación de la oposición, el Tribunal hará pública, en el tablón de Anuncios de la Comarca o en el lugar donde se hayan celebrado las pruebas, la relación de aprobados por orden de puntuación alcanzada.

Séptima.— Adjudicación y propuesta de nombramiento.

La plaza se adjudicará a los aspirantes que habiendo superado los tres ejercicios de la oposición alcance una mayor calificación final. La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el primero, segundo y tercer ejercicio de la fase oposición. Esta convocatoria puede quedar desierta si ningún aspirante alcanzase las puntuaciones mínimas exigidas.



Octava.— Lista de aprobados

1º Concluida cada una de las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en los lugares de examen, así como en la sede de la Comarca, la relación de aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

2º Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará al presidente de la Comarca la relación definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Esta relación será hecha pública por el tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede de la Comarca.

3º El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contraenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Novena.— Nombramiento, presentación de documentos y contratación.

La lista de aprobados se hará pública y en el plazo de veinte días desde dicha publicación por parte del aspirante propuesto se realizará la prestación de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) DNI.
- b) Certificado médico.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad para el desempeño de las funciones.
- d) Fotocopia compulsada del título académico exigido.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente procederá a la formalización del contrato correspondiente. Transcurrido el período de prueba de dos meses fijado en la presente convocatoria, el aspirante que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

La renuncia del aspirante seleccionado o el no haber acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria, supondrá la posibilidad de que el tribunal proponga al siguiente en puntuación que también haya superado todas las pruebas.

Décima.— Bolsa de trabajo

A la vista de las calificaciones obtenidas en el proceso selectivo, según el acta del Tribunal, se formará una bolsa de trabajo con la finalidad de proveer con carácter temporal puestos en caso de bajas, ausencias, etc del titular por el tiempo que duren éstas. Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia por un periodo de dos años desde su creación, siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria de una plaza de igual categoría y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

El orden de la bolsa vendrá determinado por el número de ejercicios aprobados y puntuación global obtenida.

El aspirante que figure en la bolsa y sea llamado para cubrir de forma no permanente una plaza deberá comunicar su aceptación en el plazo de dos días naturales. La comunicación de la oferta por parte de la comarca se realizará telefónicamente, pasándose al siguiente de la bolsa en el caso de no obtener contacto telefónico.

Undécima.— Legislación aplicable.

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

La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas previstas en la vigente Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Alagón, 25 de abril de 2012.— El Presidente, Alfredo Zaldívar Tris.



Anexo I: TEMARIO

Primera Parte:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Características y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas: enumeración, garantías y suspensión.

Tema 2. La Corona. Sucesión y regencia. Las atribuciones del Rey.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

Tema 4. El Gobierno y la administración del Estado.

Tema 5. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 6. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 8. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes de Aragón. El Justicia de Aragón.

Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación de la Administración pública. El principio de legalidad administrativa. Fuentes del Derecho público.

Tema 10. El administrado. Concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: el interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Segunda parte:

Tema 1. La Administración local. Entidades que comprende. Principales leyes reguladoras de régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Los bandos.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias municipales: propias y delegadas. Los servicios mínimos. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 3. Comarca. Órganos y funciones. Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón

Tema 4. La Ley 21 / 2001, de 21 de diciembre, de la creación de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro. Decreto 4/2005, de 11 de enero, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas.

Tema 5. El acto administrativo: concepto clases, elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez del acto administrativo.

Tema 6. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el derecho positivo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Términos y plazos El silencio administrativo

Tema 7. Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. El recurso económico administrativo

Tema 8. Los bienes de las entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas de las entidades locales respecto a sus bienes. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamientos. El inventario.

Tema 9. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos.

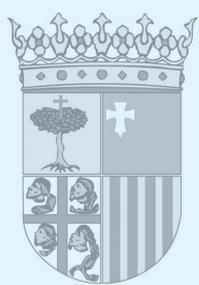
Tema 10. El personal al servicio de las entidades locales: clases. Plantilla y relación de puestos de trabajo. Derechos y deberes.

Tema 11. El presupuesto de las entidades locales. Contenido del presupuesto general y anexos. Elaboración, tramitación, aprobación, ejecución y liquidación. Modificaciones presupuestarias. La Cuenta General.

Tema 12. Los recursos de las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. La potestad tributaria de los entes locales. La potestad reglamentaria en materia tributaria local: las ordenanzas fiscales. Contenido y tramitación.

Tema 13. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 14. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación del archivo. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales.



Tercera parte:

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

2. 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.

3. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

4. 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.

5. 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.

6. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

7. 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. 8.-. 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 II
MODELO DE INSTANCIA

D/ D^a....., con DNI nº....., y domicilio en....., teléfono.....

EXPONE:

Que vista la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral, de la Comarca Ribera Alta del Ebro reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de la plaza referencia.
(Lugar, fecha y firma del solicitante).