



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

RESOLUCIÓN de 11 de abril de 2014, de la Diputación Provincial de Huesca, relativa a la convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de cuatro plazas de Auxiliares Administrativos de Administración General, una de ellas reservada a personas con discapacidad.

Se hace público, para conocimiento de los interesados que, esta Presidencia, por Decreto núm. 0923, de 11 de abril de 2014, ha dispuesto aprobar las bases de la convocatoria para la provisión de cuatro plazas de Auxiliares Administrativos de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca, una de ellas reservada a personas con discapacidad, según la siguiente redacción:

“Visto el expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, número 35, año 2014), sobre convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de cuatro plazas de Auxiliares Administrativos de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca, una de ellas reservada a personas con discapacidad.

Considerando que se han subsanado las alegaciones presentadas por la Junta de Personal al borrador de bases que les fue entregado el día 27 de marzo de 2014.

Esta Presidencia, en uso de las facultades que le confiere el artículo 34 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes, resuelve:

Aprobar las bases que han de regir en la convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de cuatro plazas de Auxiliares Administrativo, según la siguiente redacción:

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICION LIBRE, DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACION GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA, UNA DE ELLAS RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Primera.— Objeto de la convocatoria.

De conformidad con la oferta de empleo público aprobada por Decreto de la Presidencia núm. 219, de 4 de febrero de 2008 y Decreto de la Presidencia núm.0544 de 10 de marzo. de 2014, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre, de cuatro plazas de auxiliar de administración General, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, una de ellas reservada a personas con discapacidad, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.

En el supuesto de que la plaza reservada para personas con discapacidad quede desierta, se acumulará al turno ordinario de acceso libre.

Dichas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al grupo C, Subgrupo C2.

Segunda.— Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en esta oposición será necesario:

- a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Para las personas que participen en la reserva de minusvalía, los aspirantes además deberán tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33%

Tercera.— Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se



comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, se dirigirán al Presidente de la Corporación, acompañadas de:

- 1) Fotocopia del documento nacional de identidad,
- 2) Justificante de haber ingresado 4,21 euros, en concepto de derechos de examen, en la cuenta número ES16 2086 0300 3007 0003 1553 de CAJA 3 a nombre de Diputación Provincial de Huesca (especificando que se trata de la presente oposición).
- 3) Fotocopia del reconocimiento del grado de minusvalía igual o superior al 33%, en el caso de que participen en el turno de reserva de minusvalía.

Se presentarán en el registro general de ésta Corporación durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

La cantidad abonada en concepto de derechos de examen sólo será devuelta a quienes no fueran admitidos a las pruebas por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina 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.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de esta Diputación, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero la Diputación Provincial de Huesca.

Cuarta.— *Admisión de instancias.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Quinta.— *Tribunal seleccionador.*

El Tribunal seleccionador será designado por la Presidencia de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Tres vocales, uno designado a propuesta de la Diputación General de Aragón y otro designado a propuesta de la Junta de Personal.
- Secretario.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual.

Podrán asistir Asesores técnicos, con voz y sin voto.

Podrá asistir asimismo, sin voz y sin voto, un representante por cada una de las Centrales Sindicales representadas en la Mesa General de Negociación, quienes podrán, en su caso, manifestar por escrito las irregularidades de carácter formal o procedimental que, a su juicio, consideren que han podido producirse durante el procedimiento.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

Sexta.— *Comienzo y desarrollo de la oposición.*

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se verificará un sorteo público, realizado en su presencia, una vez iniciada la oposición.



Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, tres meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

Séptima.— *Fase de Oposición.*

Los aspirantes realizarán tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio. Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas, en número no inferior a setenta y cinco, con respuestas múltiples, sobre el contenido del programa anexo a la convocatoria, en el tiempo máximo de 40 minutos.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema al azar de entre los que aparecen en el anexo de la parte general. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición. Se procederá a la lectura pública de este ejercicio.

Tercer ejercicio. Resolución de un supuesto teórico-práctico utilizando el paquete LibreOffice en una versión actual.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especiales para que colaboren con aquél en la valoración de este tercer ejercicio.

No podrán realizarse conjuntamente, en una misma sesión, más de un ejercicio de la fase de oposición.

Octava.— *Calificación de la fase de oposición.*

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal, en cada uno de los ejercicios obligatorios, será de 0 a 10. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios de la fase de oposición.

Novena.— *Turno de minusvalía.*

Los aspirantes con discapacidad, podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. Las solicitudes deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Las pruebas selectivas tendrán idéntico contenido para todos los aspirantes, independientemente del turno por el que se opte, sin perjuicio de las adaptaciones correspondientes. Durante el procedimiento selectivo se dará un tratamiento diferenciado a los dos turnos, en lo que se refiere a las relaciones de admitidos, los llamamientos a los ejercicios y la relación de aprobados. No obstante, al finalizar el proceso, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos que hayan superado todas las pruebas selectivas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado. Dicha relación será la determinante para la petición y la adjudicación de destinos.

No obstante lo anterior, las personas que hayan sido admitidos en la convocatoria ordinaria en el turno de reservada para personas con discapacidad podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas por motivos de dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.



Décima.— *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Una vez terminados los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal publicará el nombre de los aspirantes aprobados, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación para que efectúe los correspondientes nombramientos.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

1. Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
2. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
4. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado alguna de las pruebas pero que no hayan podido ocupar la plaza convocada, al obtener menor puntuación que el aspirante propuesto por el Tribunal. El funcionamiento de la citada bolsa será el establecido en el Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca.

Undécima.— *Incidencias.*

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

Duodécima.— En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el 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 el 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.

Decimotercera.— A los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la tercera.

Decimocuarta.— De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.



Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.
 Huesca, 11 de abril de 2014.— El Presidente P.A. El Vicepresidente 1.º, Miguel Gracia Ferrer

ANEXO

Temario parte general:

Tema 1. La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2. La organización territorial de Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 3. La organización de la Administración pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación. Relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

Tema 5. Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general.

Tema 6. Clases de Entidades Locales: Competencias y régimen jurídico.

Tema 7. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 8. El municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones. La comarca en Aragón.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10. Procedimiento administrativo local. Los actos y reglamentos locales. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11. El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. El Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 12. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales. El régimen del gasto público local.

Tema 13. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Temario parte específica:

Tema 14. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónico.

Tema 15. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 17. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: servicio de archivo.

Tema 18. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

Tema 19. Documentos electrónicos: Manual de estilo de la Diputación de Huesca

Tema 20. Datos de carácter personal: Precauciones para asegurar su protección

Tema 21. Entornos de escritorio Windows: Explorador de ficheros, gestión de impresoras y panel de control

Tema 22. Navegación en Internet con software libre: Firefox

Tema 23. Correo electrónico con software libre: Thunderbir

Tema 24. Trabajo en grupo de documentos con software libre: LibreOffice. Herramientas de revisión y gestión de cambios”.