



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE SENA

804

### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 7 de febrero de 2024 las bases y la convocatoria para la selección una plaza de auxiliar administrativo laboral temporal y creación de una bolsa de trabajo mediante concurso-oposición y entrevista, se abre el plazo para presentación de instancias de siete días a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Los sucesivos anuncios se publicaran en la sede electrónica del ayuntamiento <https://sena.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios.

Sena, 14 de febrero de 2024. La Alcaldesa, Esther Soler Villa.

### **BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORAL TEMPORAL Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION CON ENTREVISTA PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SENA**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal laboral temporal de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones: Cubrir una vacante de Auxiliar Administrativo para Secretaría, debido al incremento de trabajo en este Servicio y no tener personal laboral fijo que lo pueda realizar.

Modalidad del contrato. Se realizará una contratación de carácter temporal de modalidad de contrato de duración determinada por obra o servicio, en interinidad o en su caso cualquier modalidad que proceda a fin de cubrir temporalmente cualquier necesidad urgente transitoria, inaplazable e ineludible de la actividad del ayuntamiento, Siendo a jornada completa de 37,5 horas semanales

Siendo el sistema de selección de concurso-oposición con entrevista personal

Las tareas que tiene encomendadas son las siguientes:

- Recepción de correo y documentación, incluida la recibida de forma telemática.
- Recepción de llamadas.
- Gestión de documentación, a través de los programas informáticos de este Ayuntamiento y que son: Gestiona Programas de Word, Excel, Pdf.
- Operaciones básicas administrativas y de ofimática ante toda clase de Administraciones públicas, particulares y empresas.

Apoyo al departamento al de Secretaría e Intervención.

- Conocimiento de los trámites y procedimientos más habituales.



- Manejo del material y dispositivos de la oficina (fax, ordenador, etc.).

### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta a la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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, 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida, de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes.**

Los interesados deberán presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo (Anexo I) dirigida al Alcalde –Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento Plaza Mayor n.º 1 22230 Sena (Huesca) o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicaran en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. <https://sena.sedelectronica.es>

A la solicitud se acompañará :

- Fotocopia del DNI o Pasaporte.
- Fotocopia del título de Graduado en ESO.
- Documentación acreditativa de los méritos.
- C.V. Que contendrá
  - Datos personales y de contacto



- Formación
- Experiencia Laboral

- Certificado de la vida Laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sena.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de dos días hábiles desde la finalización del plazo para la presentación.

Transcurrido dicho plazo por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección y el lugar, fecha y hora de la realización de la prueba de selección.

Los posteriores anuncios se publicaran en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento [<http://sena.sedelectronica.es>]

#### **QUINTA. Tribunal Calificador.**

El tribunal estará integrado por tres miembros de los cuales uno actuará como presidente y otro como secretario. Debiendo tener todos ellos una cualificación igual o superior a la exigida en las presentes bases.

El tribunal estará facultado para requerir como asesores a las personas que considere oportunas, las cuales actuarán con voz pero sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será conforme a los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

#### **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**

##### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.
- Entrevista personal.

**FASE DE OPOSICIÓN:** La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.



En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir

Los ejercicios de la prueba serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** Constará de un examen tipo test de 50 preguntas, que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria, y con las materias contenidas en el temario del Anexo II de las presentes Bases.

El primer ejercicio tendrá una duración 45 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

**FASE DE CONCURSO:**

a) Formación, hasta un máximo de 4 puntos.

- Titulación.- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo (máximo 2 puntos)

Título de doctor o equivalente: 2 puntos

Título de licenciado, Graduado o equivalente: 1 punto

Título de diplomado o equivalente: 0,75 puntos

Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,50 puntos

Título de Técnico medio de FP o equivalente .- 0,25 puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y sólo por la más alta alcanzada.

- Por la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto a ocupar expedidos por Centros Oficiales u homologados (máximo 2 puntos).

De 100 a horas o más horas .- 0,50 puntos

De 70 a 99 horas .- 0,25 puntos

De 50 a 69 horas.- 0,15 puntos

De 20 a 49 horas 0,05

No se valoraran los cursos con una duración inferior a 20 horas

b) Experiencia: hasta un máximo de 4 puntos:

Por haber prestado servicios en puestos Administrativos o Auxiliar administrativo en la Administración Pública, sea como funcionario o personal laboral, que no sean prácticas, 0,2 puntos por mes completo trabajado.

Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

Los servicios prestados en otras administraciones públicas se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente de la administración en la que se hayan prestado los servicios y en el que quede acreditado la duración del contrato, jornada y funciones desempeñadas.



No se tendrán en cuenta los méritos alegados que no queden debidamente justificados.

#### ENTREVISTA PERSONAL. (2 Puntos)

Versará sobre aclaraciones al curriculum presentado o cualquier otro aspecto relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo

#### **SÉPTIMA. Resultado del proceso selectivo y propuesta de contratación.**

El resultado final del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, concurso y entrevista personal.

Por el tribunal se procederá a ordenar a los aspirantes, según la puntuación total alcanzada, de mayor a menor que constituirá la Bolsa de trabajo y proponiendo a la Presidencia la contratación del candidato que haya obtenido mayor puntuación, y que será publicada en el tablón de anuncios y la sede electrónica del ayuntamiento.

El aspirante propuesto deberá aportar ante la Administración dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica la propuesta de contratación, los originales de fotocopias presentadas como justificante de los requisitos exigidos para participar y méritos alegados

#### **OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa.**

La Bolsa quedará formada con los aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo por orden decreciente, según la puntuación obtenida.

En el momento en el que se produzca una vacante o sea necesaria la contratación de nuevo personal de carácter temporal, se procederá a llamar al candidato que ocupe el primer puesto en la bolsa por correo electrónico.

Dicho candidato deberá responder en el improrrogable plazo de 24 horas aceptando o renunciando el puesto ofertado indicando la causa o justificación de la renuncia. En el supuesto de que no conteste al correo en dicho plazo se entenderá que renuncia a la plaza.

En el supuesto de renuncia por causa no justificada pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

Se considerarán causas justificadas de renuncia:

- Enfermedad
- Estar trabajando en el momento del llamamiento
- Desempeñar un cargo público de carácter representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

(Dichas causas deberán ser debidamente justificadas documentalmente)

#### **NOVENA Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato, será la Jurisdicción social.

ANEXO I  
SOLICITUD

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

D./D<sup>a</sup>.- ....., mayor de edad, con DNI número ..... y domicilio en municipio .....

C.P.....calle .....número.....

....

Y número de teléfono .....y correo electrónico .....

EXPONE

Que enterado de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Villanueva de Sijena, publicada en el B.O.P. Huesca nº..... de fecha....., para la creación de una bolsa de trabajo para contratación de auxiliar administrativo temporal

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- b) Poseer la capacidad funcional para desempeñar las tareas del puesto de trabajo
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y superar la edad para la jubilación obligatoria
- 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, 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida, de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Se adjunta la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del DNI /Pasaporte
- 2.- Fotocopia del Título acreditativo del título de nivel de estudios exigido para participar
- 3.- Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos alegados para la fase de concurso y que constan en el concurso  
(Títulos acreditativos de la formación y certificados de la experiencia profesional)
- 4.- C.V. que contendrá:  
Datos personales  
Formación  
Experiencia
- 5.- Certificado de la vida laboral

Por lo que **SOLICITO** ser admitido en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de auxiliares administrativos temporales

En ..... a ..... de ..... de 202.....

**Firma del interesado**

**SRA ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SENA**

## ANEXO II

## TEMARIO

TEMA 1. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos.

TEMA 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Concepto y fases. El silencio administrativo. Ejecución.

TEMA 3. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios generales.

TEMA 5. El Municipio. El término municipal. La población. La organización municipal. Régimen común. Competencias municipales. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales.

Tema 6. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Concepto y Clases de empleados públicos. Derechos y deberes.

TEMA 7. Prevención de Riesgos Laborales. Los servicios de prevención.

TEMA 8. Ley General de Subvenciones. Concepto de subvención. Régimen jurídico de las subvenciones.

TEMA 9. Los bienes de las Entidades locales. Concepto y clases de bienes.

TEMA 10. Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

TEMA 11. Haciendas locales: Ingresos y Gastos. Presupuesto: el ciclo presupuestario en las entidades locales, .

TEMA 12. Urbanismo: concepto, evolución y legislación vigente. Conceptos básicos en relación con la licencia, declaración responsable y comunicación previa.

TEMA 13 Igualdad y Violencia de Género: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género; Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón. Principios generales.

TEMA 14.- Protección de datos de carácter personal