



## II. Autoridades y Personal

### b) Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE TAMARITE DE LITERA

**RESOLUCIÓN de 27 de febrero de 2014, del Ayuntamiento de Tamarite de Litera (Huesca), por la que se hace pública la convocatoria para proveer de forma interina, mediante concurso-oposición, por el sistema de acceso libre, una plaza de auxiliar de administración general vacante en la plantilla de personal funcionario del ayuntamiento por una excedencia por cuidado familiar.**

La Alcaldía-Presidencia, por Resolución número 294, de fecha 27 de febrero de 2014, ha resuelto convocar concurso-oposición para la provisión de forma interina de una plaza de auxiliar de administración general de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, aprobando las bases que han de regir el mismo y cuyo contenido es el siguiente:

*Primera.— Número, denominación y características de la plaza convocada.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Auxiliar de Administración General, plaza número 4, vacante en la plantilla de personal funcionario por excedencia por cuidado familiar, por el sistema de acceso libre, hasta que se produzca su cobertura reglamentaria.

Sus características son las siguientes:

Denominación de la Plaza: Auxiliar de Administración General.

Número de Plazas: 1 grupo: C subgrupo: C2.

Escala: Administración General Subescala: Auxiliar.

Sistema de provisión: libre.

*Segunda.— Requisitos que deben cumplir los aspirantes.*

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

- Tener la nacionalidad española.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener credencial que acredite su homologación.
- 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 inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

En 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. a. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

*Tercera.— Solicitudes: Forma y plazo de presentación.*

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tamarite de Litera, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón". En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia", "Boletín Oficial de Aragón", y "Tablón de Edictos de la Corporación".



A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 16,50 euros y se ingresaran en la Caja de la Corporación, bien en metálico, a través de giro postal o telegráfico ó en la C/C ES86 20852562630300023923 de IberCaja haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso, con las siguientes excepciones:
  - Los aspirantes desempleados presentarán certificado expedido por el INAEM o equivalente, que justifique esa situación con fecha dentro del plazo de presentación de solicitudes.
  - Los aspirantes perceptores del ingreso Aragonés de Inserción deberán aportar copia compulsada de la resolución de concesión del Ingreso Aragonés de Inserción expedida por el IASS.
  - Los aspirantes miembros de familia numerosa abonarán el 50% de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del título de familia numerosa.
  - Los aspirantes discapacitados abonarán el 33% de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del certificado que acredite el grado de minusvalía expedido por el IASS.
- c) La documentación, compulsada, acreditativa de los méritos que se aleguen para la Fase de Concurso.

*Cuarta.— Admisión de los aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal. La resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el "Tablón de Edictos del Ayuntamiento", con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y determinando lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación.

*Quinta.— Tribunal.*

El Tribunal seleccionador será designado por la Alcaldía Presidencia ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Sus integrantes deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y estará constituido de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

Presidente.

Tres vocales.

Secretario.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho Tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponde al grupo funcional en que se integra la plaza.

*Sexta.— Proceso Selectivo.*

Fase de oposición: (máximo 60 puntos).

Ejercicios de la Oposición. Serán dos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer Ejercicio. Consistirá en responder a un cuestionario de 100 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa anexo a la convocatoria en el tiempo máximo de 1,5 horas.



Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de las respuestas correcta.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador utilizando el paquete integrado Office ( Excel, Word, Access). En esta fase se valorará los conocimientos en Ofimática. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 30 minutos.

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

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de 15 puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la respuesta errónea penaliza con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta redondeando al valor del segundo decimal y la respuesta en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio: La calificación total de este ejercicio será de 0 a 30 siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio.

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, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

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 y serán expuestas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Tamarite de Litera.

Fase de concurso: (máximo 40 puntos)

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:

- Titulaciones Académicas:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 25 puntos:

- Título de Doctor: 20 puntos por cada título.
- Licenciado/a Universitario/a o Título de Grado: 15 puntos por cada título.
- Diplomado/a Universitario/a o equivalente: 10 puntos por cada título.
- Técnico Superior (Formación Profesional) o equivalente: 5 puntos por cada título.
- Bachiller Superior o equivalente: 3 puntos por cada título.
- Nivel intermedio de Catalán (B): 3 puntos.
- Formación: Se valorarán, hasta un máximo de 10 puntos los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las funciones del puesto:
  - a) de 21 a 39 hs de duración: 0,05 puntos por curso.
  - b) de 40 a 60 hs de duración: 0,1 puntos por curso.
  - c) de 61 a 100 hs de duración: 0,2 puntos por curso.
  - d) de más de 100 hs de duración: 0,3 puntos por curso.

Se valorarán los cursos de formación impartidos por el propio Ayuntamiento o impartidos u homologados por Centros de Formación de Funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas ( INAP, IAAP o análogos), por Centros Docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades, por el INEM, INAEM o equivalente y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas siempre que en todo caso hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado.

- Experiencia: Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, aunque sea accidentalmente, en plaza igual o análoga especialidad (Auxiliar Administrativo o Administrativo) a la que se opta de la siguiente manera:

- 0,5 puntos por año o parte proporcional hasta un máximo de 5 puntos.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso, y se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Tamarite de Litera.

Séptima.— *Propuesta de Nombramiento y creación de "Lista de Espera" Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de seleccionados, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o as-*



*pirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento, en ningún caso el número de aprobados podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.*

No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición, o al menos el primero, se formará una "LISTA DE ESPERA" por el orden de puntuación obtenido ( dando preferencia a los que hubiesen superado el mayor número de ejercicios de la fase de oposición) con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual o inferior categoría de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc. de sus titulares, por el tiempo que duren estas. Esta lista de espera tendrá vigencia durante el plazo máximo de tres años desde su creación siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

*Octava.— Presentación de documentos y toma de posesión.*

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su nombramiento, y dentro del plazo de veinte días desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

. Título académico original exigido para acceder a la plaza.

El funcionario propuesto estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

*Novena.— Legislación aplicable.*

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Ley 23/1989, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común; y los Pactos de aplicación al personal funcionario y convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento de Tamarite de Litera.

La presente convocatoria unitaria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Tamarite de Litera, 27 de febrero de 2014.— El Alcalde, Francisco Mateo Rivas.

## ANEXO I

Programa de la oposición para cubrir, una plaza de auxiliar de administración general, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, por excedencia por cuidado de familiar, por el sistema de acceso libre.

Tema 1. La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4. 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 5. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación. Relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

Tema 6. 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 7. El Régimen Local español. Su evolución histórica. Principios constitucionales de la Administración Local. Especial referencia a la Ley de Administración Local de Aragón.

Tema 8. Clases de Entidades locales: Competencias y régimen jurídico.

Tema 9. 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 Local. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 10. El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdo.

Tema 12. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo local. Comunicaciones y notificaciones. Recursos.

Tema 13. La potestad reglamentaria local. Reglamentos y Ordenanzas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 14. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. El Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. Procedimiento de contratación.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. El inventario de bienes.

Tema 17. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Licencias, comunicación previa y declaración responsable.

Tema 18. El Servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 19. La responsabilidad de la Administración.

Tema 20. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 21. Los Presupuestos Locales. El régimen jurídico del gasto público.

Tema 22. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: Oral y Telefónica.

Tema 23. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 24. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 25. Conocimientos prácticos del entorno Windows: manejo general, administrador de programa, administrador de archivos, administrador de impresoras, personalización del entorno, etc. Aplicaciones para automatizaciones de oficinas: Conceptos de proceso de textos: hojas de cálculo y bases de datos.

Tema 26. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones, consulta y participación. Riesgos, medidas de seguridad y protección de la salud en el trabajo de Auxiliar Administrativo.

**ANEXO II (MODELO DE INSTANCIA)**

<b>Convocatoria y Pruebas de Selección de Personal Funcionario Interino por Concurso-Oposición</b>	<b>A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b>	
	Nº Expediente	Nº Registro
	Modelo	Fecha:

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala	Clase
Denominación			

<b>2. DATOS DE NOTIFICACIÓN</b>	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación:
o Solicitante	o Notificación en Papel
o Representante	o Notificación Telemática

<b>3. EXPONE</b>
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i> n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia/Boletín Oficial de Aragón número _____, de fecha _____.</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición.</p>

**4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

**5. SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

**6. AVISO LEGAL**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TAMARITE DE LITERA.**