

BASES CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR DE MODO TEMPORAL Y A TIEMPO PARCIAL UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO EN LA COMARCA ALTO GALLEGO Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

De conformidad con lo aprobado por el Consejo Comarcal de fecha 30 de enero por el que se aprobó el Presupuesto General de la Comarca para 2018, que incluía la contratación por un periodo de seis meses de un puesto de administrativo de servicios sociales, financiado con cargo a convenio firmado con el IASS, y para atender necesidades urgentes e inaplazables de dicha área, se procede a convocar este puesto, y la correspondiente bolsa de empleo.

PRIMERA.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión de un puesto de Administrativo de Administración General, adscrito al área de servicios sociales de la Comarca Alto Gállego, ubicada en Sabiñánigo, por un período de 6 meses para atender necesidades urgentes e inaplazables. Este puesto está incluido en el grupo C, escala Administración General, subescala Administrativo y se retribuirá conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo. Las funciones serán las establecidas para este puesto en la citada relación.

SEGUNDA.- Requisitos de los participantes. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Ser español/a o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrá participar el cónyuge de los españoles o de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén excluidos de tal derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, o ser extranjero con residencia legal en España.
- b) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller, Grado Medio de FP o equivalente al finalizar el plazo de presentación de instancias. Asimismo, se estará a lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Compatibilidad funcional: No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad ni enfermedad, debiendo poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de funciones propias del puesto.

e) Habilitación: No hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas o no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

f) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma de los contratos.

TERCERA.- Solicitudes.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los interesados deberán declarar bajo su responsabilidad que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base segunda, se dirigirán al Sra. Presidente de la Comarca Alto Gállego, presentándose en el Registro General o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la inserción del extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia. A la instancia se acompañará:

1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2.- Copia del título acreditativo de la titulación exigida.

3.- Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso (formación y experiencia). No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el suficiente respaldo documental.

Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Comarca Alto Gállego y en su página web.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de cinco días hábiles a efectos de subsanación de errores y reclamaciones y determinándose lugar, hora y fecha de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador. En el supuesto de que no existieran reclamaciones, esta resolución se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

QUINTA.- Tribunal.-

El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros además de sus suplentes:

Presidente: La gerente de la Comarca.

Vocales:

La jefa del área de Servicios Sociales de la Comarca Alto Gállego.

El Secretario de la Comarca Alto Gállego.

Un representante designado por los trabajadores de la Comarca

Secretario: Actuará como Secretario del Tribunal uno de los vocales que lo componen.

SEXTA.- Fases del procedimiento selectivo.- El procedimiento selectivo constará de dos fases: La primera será la fase de oposición, que será preciso superar para pasar a la segunda, que será la fase de concurso.

SÉPTIMA.- Fase de Oposición: Constará de un ejercicio, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder a cincuenta preguntas tipo test con 3 posibles respuestas de las cuales solo una es la correcta, sobre los temas contenidos en los Anexos I y II de la presente convocatoria. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 1 hora.

Para pasar la fase de valoración de méritos será necesario obtener la calificación de 5 puntos en el ejercicio.

La calificación del ejercicio se hará pública en el local donde se celebre y en el Tablón de Anuncios de la Comarca.

OCTAVA.- Fase de Concurso.-

La valoración de méritos aportados por las personas interesadas se efectuará mediante la aplicación del siguiente baremo, siendo la puntuación máxima a obtener 5 puntos.

El tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a través de los originales, certificados o fotocopias, de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Titulación (máximo 3 puntos):

1. Titulación:

No se valora la formación necesaria para acceder

- Grado Superior de Formación Profesional, familia Administración y Gestión: (1.5 puntos)

2. Formación (máximo 1.5 puntos)

Formación relacionada con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Solamente se valorarán cursos impartidos por centros públicos acreditados. Por cada curso o seminario:

-De veinte a cincuenta horas: 0,1 puntos.

-De cincuenta y una a cien horas: 0,2 puntos.

-De ciento una a ciento cincuenta horas: 0,3 puntos.

-De más de ciento cincuenta y una horas: 0,4 puntos. En estos apartados se valorarán todos los cursos, seminarios, etc., en los que se haga constar la duración en horas de los mismos. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente. Deberán acreditarse mediante copia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas. No se valorarán las titulaciones que no especifiquen las horas o no tengan relación directa con la

plaza. Para los cursos cuya duración venga expresada en créditos y no consten las horas se establecerá una equivalencia de veinticinco horas por cada crédito.

B) Experiencia profesional (máximo 3 puntos):

1. En servicios prestados en cualquier Administración Pública como administrativo, desarrollando labores de administración electrónica

-Por cada mes completo: 0,20 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos.

La experiencia laboral se acreditará mediante:

a) Certificado oficial expedido por la Administración correspondiente y/o contrato.

b) Informe actualizado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social (obligatorio).

No se computará la experiencia profesional que no esté debidamente acreditada: apartados a) + b). En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditada la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral realizada y las funciones desempeñadas.

NOVENA.- Calificación final.- La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases y se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Comarca.

DÉCIMA.- Propuesta de contratación.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal formulará propuesta de nombramiento al Presidente a favor del aspirante que haya obtenido mejor puntuación total, no pudiendo proponer un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Los aspirantes que habiendo superado la fase de oposición, no resultaren propuestos para ocupar plaza pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo por orden de puntuación obtenida en el Concurso-oposición, válida mientras la Corporación no realice nueva convocatoria y que servirá para la cobertura temporal o de sustituciones en plazas de esta misma categoría. La bolsa de empleo se regirá por las normas generales de las bolsas de empleo de la Comarca.

UNDÉCIMA.- Presentación de documentación y toma de posesión.- El aspirante propuesto aportará ante la Corporación dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación definitiva de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de la capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

1.- Documento Nacional de Identidad o fotocopia compulsada del mismo.

2.- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad defecto físico que menoscabe o impida el normal desempeño de las funciones correspondientes.

Presentada la documentación requerida en las Bases, el Presidente procederá a efectuar el nombramiento y la subsiguiente contratación del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento. Si dentro del plazo señalado para la toma de posesión el aspirante no lo hiciere ni alegare causa justificada para ello, el Tribunal podrá formular nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante por estricto orden de puntuación y siempre que éste hubiera superado la fase de oposición.

DUODÉCIMA.- Incidencias.- El Tribunal queda plenamente facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas Bases.

DECIMOTERCERA.- Legislación aplicable.- En lo no previsto en estas Bases se estará en lo dispuesto en la normativa vigente aplicable.

ANEXO PROGRAMA

I. Materias comunes:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles

Tema 2.- La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial

Tema 3.- Organización territorial del Estado. El Gobierno

Tema 4.- La Administración pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración de las comunidades autónomas. Administración local. Administración institucional y corporativa.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 6.- El ciudadano. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 7.- El acto administrativo. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 8.- El procedimiento administrativo. Principios generales de procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. Dimensión temporal del procedimiento: días horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

Tema 10.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. Instituciones de la Diputación General de Aragón más significativas. El Justicia de Aragón.

II Materias específicas:

Tema 1.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2.- La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 3.- El municipio. Elementos que lo componen. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4.- La Comarca. Elementos que la componen. El término comarcal.

Tema 5.- Organización comarcal. Competencia de sus órganos.

Tema 6.- Otras entidades locales. Comarcas, mancomunidades, agrupaciones, entidades locales menores.

Tema 7.- La Comarca del Alto Gállego. Situación, población, características. Competencias y procesos administrativos transferidos a la Comarca del Alto Gallego.

Tema 8.- La Comarca. Organización comarcal y régimen de funcionamiento. El Presidente, deberes y atribuciones. El Consejo Comarcal, la comisión de gobierno y las comisiones informativas: atribuciones y competencias.

Tema 9.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10.- Las relaciones entre la Administración local y las otras Administraciones públicas. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control.

Tema 11.- Servicios públicos locales. Formas de gestión. Los organismos autónomos locales.

Tema 12.- Los funcionarios propios de las corporaciones locales. El personal no funcionario de las entidades locales.

Tema 13.- El sistema público de Servicios Sociales: Servicios Sociales Generales.

Tema 14.- Competencias en materia de Servicios Sociales de las Comarcas.

Tema 15.- Los centros de Servicios Sociales Comarcales en Aragón. Objeto, concepto y estructura.

Tema 16.- Requisitos de los Centros de Servicios Sociales Comarcales.

Tema 17.- Organización y financiación de los Centros de Servicios Sociales.

Tema 18.- El registro de documentos. Concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros.

Tema 19.- Definición de informática. Concepto de ordenador. Clasificación de ordenadores. La unidad central de proceso.

Tema 20.- Bases de datos. Necesidad. Objetivos. Procesadores de textos. Hojas de cálculo. Páginas web. Protección de datos.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA DE SOLICITUD DE ADMISION

ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA COMARCA ALTO GÁLLEGO

DATOS PERSONALES

Primer Apellido:		Segundo Apellido:	
Nombre:	DNI/NIE:	Fecha Nacimiento:	
Domicilio para notificaciones:			
C.P.:	Localidad:	Provincia:	
Teléfono:	Correo electrónico:		

SOLICITUD

El/la abajo firmante SOLICITA sea admitido/a en el proceso selectivo para el puesto de Administrativo de Servicios Sociales y Creación de la bolsa de empleo

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD

1.- Fotocopia DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso. 2.- Fotocopia de la titulación exigida. 3.- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias que se aleguen para la fase de concurso de méritos.

DECLARACIÓN, LUGAR, FIRMA Y FECHA

El/la abajo firmante DECLARA bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud. En _____ a _____ de _____ de _____ (firma)

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, le informamos de que sus datos personales formarán parte de un fichero titularidad de la Comarca Alto Gállego. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la Ley lo permita o exija expresamente.

Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose a la Comarca del Alto Gállego, C/ Secorún, s/n, 22600 Sabiñánigo. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web <http://www.comarcaaltogallego.es/>

SRA. PRESIDENTE DE LA COMARCA ALTO GÁLLEGO