

en el Boletín Oficial de la Provincia, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría del Ayuntamiento.

En Estopiñán del Castillo, a 19 de Febrero de 2004. El alcalde-presidente, Antonio Lloán Fusté.

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

SECRETARÍA GENERAL

1021

ANUNCIO

Visto que el alcalde-presidente de este Ayuntamiento no va a poder ejercer las funciones del cargo los días 23 y 24 de febrero de 2004, por ausencia.

Considerando lo dispuesto por el art. 32.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y por el art. 47, en relación con el art. 44, ambos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre.

RESUELVO:

1º.- Delegar el ejercicio de las funciones del alcalde en el 1er Teniente de Alcalde del Ayuntamiento, D. Luis Manuel Sánchez Facerías, durante los días 23 y 24 de febrero de 2004.

2º.- Publicar este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia y notificarlo a los portavoces de los grupos políticos municipales.

3º.- Expresar que contra este Decreto cabe la interposición, potestativamente, de recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación/publicación, o directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar del modo antes indicado.

Lo que se anuncia para general conocimiento.

En Barbastro, a 20 de Febrero de 2004.- EL secretario general,; Fernando Benedicto Armengol

COMARCAS

COMARCA HOYA DE HUESCA/PLANA DE UESCA

893

ANUNCIO

El Consejo Comarcal en sesión ordinaria de fecha 11 de febrero de 2004, ha adoptado entre otros el acuerdo de aprobar inicialmente el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2004, junto con la documentación y anexos a que se refieren los artículos 147 y siguientes de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 150.1 de la mencionada Ley 39/1988, se expone el expediente por un plazo de quince días durante los cuales los interesados pueden presentar reclamaciones ante el Consejo Comarcal. En caso de no existir reclamaciones el citado acuerdo queda elevado a definitivo automáticamente.

Huesca, 16 febrero de 2004.-El presidente, José Antonio Sarasa Torralba.

COMARCA DE LA LITERA

928

EDICTO

Aprobada la Oferta de Empleo Público para el ejercicio de 2004, por el presente se procede a la publicación de las bases y la convocatoria de las plazas que se indican, a tenor de lo dispuesto en el art. 237 de la Ley 7/1999, de 9 de Abril, de Administración Local de Aragón. Binéfar a 17 de febrero de 2004.- El presidente, Salvador Plana Marsal.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN TRES PLAZAS DE CUIDADOR/A-AUXILIAR DE CLÍNICA VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA COMARCA DE LA LITERA.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.-

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto nº 129 de Presidencia de fecha 3 de Febrero de 2.004, es objeto de la presente convocatoria la provisión de mediante concurso-oposición de: Dos plazas de cuidador/a/-auxiliar de clínica (grupo D), por promoción interna y Una plaza de cuidador/a/-auxiliar de clínica (grupo D), turno libre, vacantes en la plantilla de personal laboral de la Comarca de La Litera/La Llitera.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.-

Para ser admitidos a las pruebas será necesario reunir a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

1. Para las plazas de promoción interna:

Ser ciudadano de la Comunidad Europea.

Tener cumplidos los 18 años.

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Poseer el título de Auxiliar de clínica FP 1 o equivalente

Ocupar plaza de plantilla, en categoría inferior a la convocada con una antigüedad mínima de 6 meses.

2. Para la plaza de acceso libre:

Ser ciudadano de la Comunidad Europea.

Tener cumplidos los 18 años.

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Poseer el título de Auxiliar de clínica FP 1 o equivalente

TERCERA.- Presentación de solicitudes.-

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la que los interesados deberán declarar bajo su responsabilidad que reúnen cada uno de los requisitos exigidos en la Base segunda, se dirigirá al Presidente de esta Entidad presentándose en el Registro General o 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 (LRJAP-PAC), durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia.

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Resguardo o documento Acreditativo de haber abonado la cantidad de 6 • en concepto de derechos de examen.

3. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de esta Entidad dictará resolución con las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, 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 caso de que no se presentaran reclamaciones, se entenderán elevadas a definitivas sin necesidad de nueva publicación.

QUINTA.- Tribunal calificador.-

El tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Comarca o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: Dos coordinadores sanitarios de la Plantilla de la Comarca de La Litera/La Llitera.

Un Técnico del Servicio Social de Base.

Un representante designado por los sindicatos mas representativos en la función pública local.

El Secretario de la Entidad o persona en quien delegue, que actuará como Secretario del tribunal.

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del Tribunal en el tablón de anuncios de la Comarca y Sección de Huesca del Boletín Oficial de Aragón.

La composición del tribunal será predominantemente técnica, y los vocales deberán de poseer una titulación y especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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 deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA.- Fases del procedimiento de selección.-

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 dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

Primer ejercicio.- Consistirá en responder por escrito a una serie de preguntas tipo test formuladas por el Tribunal sobre los temas contenidos en los Anexos de la presente convocatoria. Cada pregunta presentará tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

En la valoración de éste ejercicio se puntuará negativamente las respuestas incorrectas.

Segundo ejercicio.- Consistirá en responder por escrito a tres temas formulados por el Tribunal de los contenidos en los Anexos correspondientes a ésta convocatoria, para cada tipo de acceso (libre o promoción interna), en un tiempo máximo de 2 horas.

El Tribunal podrá acordar que este ejercicio sea leído por el aspirante al finalizar la realización del mismo.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y serán calificados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos en cada ejercicio para poder superarlo. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el local donde se celebren y en el Tablón de Anuncios de la Comarca.

Los aspirantes a plazas de promoción interna quedan eximidos del Temario de Materias comunes.

OCTAVA. Fase de concurso.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso en la que serán valorados los méritos que hayan acreditado junto con su instancia aplicando el siguiente baremo:

A) Méritos académicos.- Titulación académica de rango superior a la exigida para el acceso y que acredite conocimientos especializados en áreas directamente relacionadas con el funcionamiento de centros asistenciales (hasta dos puntos):

-Diplomado en enfermería o ATS: 2 puntos

-Auxiliar de clínica FP 2 : 1 punto

B) Formación.- Se valorarán los cursos impartidos por Universidades o Administraciones Públicas que tengan un contenido directamente relacionado con el funcionamiento de centros asistenciales y se acreditarán mediante fotocopia autenticada del diploma o título expedido en el que conste la entidad u organismo oficial que lo impartió :

- Cursos con un mínimo de 20 horas lectivas a razón de 0,25 puntos por curso hasta un máximo de 2 puntos.

C) Experiencia.- Se valorarán los servicios prestados en puestos de trabajo iguales en Centros asistenciales públicos o privados, hasta un máximo de 2 puntos.

-En centros públicos, 0,30 punto por año de servicio

-En centros privados, 0,25 puntos por años de servicio

Estas puntuaciones se prorratearán como máximo por meses en tiempo inferiores a un año. Esta experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la Entidad en que se hubiesen prestado los servicios, en la que deberá constar años, meses y días de servicio, así como puesto que desempeñó.

En el acceso a plazas de promoción interna, la valoración de éste apartado se realizará descontando el tiempo exigido para el acceso a la convocatoria.

Si se presentaren varios títulos sólo se tendrá en cuenta, a efectos de su valoración como mérito, el superior de todos ellos. Los títulos se acreditarán mediante fotocopia debidamente compulsada del mismo. Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente.

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.

La elección de plaza se realizará por los propuestos en orden a la calificación obtenida como calificación final.

DÉCIMA.- Propuesta de contratación.-

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal formulará propuesta de nombramiento al Presidente a favor de los aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación total, no pudiendo proponer un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. En el supuesto de que alguna plaza de promoción interna no hubiese aspirante que proponer para su nombramiento, quedará acumulada a la fase libre a los efectos de propuesta de nombramiento.

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 durante un año y que servirá para la cobertura temporal o de sustituciones en plazas de esta misma categoría.

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.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

4.- Fotocopia compulsada del Título exigido.

La no presentación de la documentación precedente dentro del plazo fijado al efecto, sin causa justificada, determinará la pérdida por parte del aspirante de todos sus derechos. Presentada la documentación requerida en las Bases, el Presidente procederá a efectuar el nombramiento y la subsiguiente contratación de los aspirantes propuestos, quienes deberán 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 hiciera 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 y específicamente será de aplicación el R.D. 896/91, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.

ANEXO

TEMARIO DE MATERIAS COMUNES

1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Poderes del Estado. Derechos y deberes fundamentales.

2.- La organización territorial del Estado: las comunidades autónomas. La administración local. La provincia y el municipio.

3.- Las Comarcas: Competencias, organización y régimen de funcionamiento.

4.- La comarca de la Litera: Creación, funciones, organización y régimen jurídico de funcionamiento.

TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

1.- La vejez. Proceso de envejecimiento, enfermedades y atención.

2.- Las residencias geriátricas de Aragón. Normativa vigente.

3.- Higiene, alimentación y bienestar del anciano.

4.- Arreglo de la cama del enfermo. Cuidado de la ropa.

5.- Cuidado de la piel.

6.- Limpieza y desinfección. Prevención de enfermedades en los ancianos.

7.- Sistema esquelético y muscular. Movilización del anciano enfermo. Cambios posturales, prevención de úlceras.

8.- Procesos de atención y relación con el anciano enfermo.

9.- El enfermo terminal.

10.- Cuidados post-mortem

11.- Salud mental de los ancianos. Trastornos más frecuentes. Prevención y cuidados.

12.- Aparato cardiorrespiratorio: enfermedades y trastornos más frecuentes en el anciano. Prevención y cuidados.

13.- Sistema endocrino: enfermedades y trastornos más frecuentes en el anciano. Prevención y cuidados.

14.- Aparato genitourinario: enfermedades y cuidados más frecuentes en el anciano. Prevención y cuidados.

15.- Sistema genitourinario: enfermedades y trastornos más frecuentes en el anciano. Prevención y cuidados.

16.- Primeros auxilios. Constantes vitales. Procedimientos relacionados con el cuidador. Heridas y quemaduras.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DOS PLAZAS DE AYUDANTE DE COCINA VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA COMARCA DE LA LITERA.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.-

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto nº 120 de Presidencia de fecha 3 de Febrero de 2.004, es objeto de la presente convocatoria la provisión de mediante concurso-oposición de: Dos plazas de Ayudantes de Cocina (grupo E), para las Residencias Comarcales de Personas Mayores, vacantes en la plantilla de personal laboral de la Comarca de La Litera/La Litera.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.-

Para ser admitidos a las pruebas será necesario reunir a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

Ser ciudadano de la Comunidad Europea.

Tener cumplidos los 18 años.

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Poseer el título de Certificado de estudios primarios.

TERCERA.- Presentación de solicitudes.-

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la que los interesados deberán declarar bajo su responsabilidad que reúnen cada uno de los requisitos exigidos en la Base segunda, se dirigirá al Presidente de esta Entidad presentándose en el Registro General o 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 (LRJAP-PAC), durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia.

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Resguardo o documento Acreditativo de haber abonado la cantidad de 6 € en concepto de derechos de examen.

3. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de esta Entidad dictará resolución con las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la provincia y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, 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 caso de que no se presentaran reclamaciones, se entenderán elevadas a definitivas sin necesidad de nueva publicación.

QUINTA.- Tribunal calificador.-

El tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: El Jefe de Cocina de los Centros de la Comarca

El Administrador del Área de Acción Social

Un representante designado por los sindicatos mas representativos en la función pública local.

El Secretario de la Entidad o persona en quien delegue, que actuará como Secretario del tribunal.

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del Tribunal en el tablón de anuncios de la Comarca y Sección de Huesca del Boletín Oficial de Aragón.

La composición del tribunal será predominantemente técnica, y los vocales deberán de poseer una titulación y especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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 deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA.- Fases del procedimiento de selección.-

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 dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

Primer ejercicio.- Consistirá en realizar por escrito un ejercicio de dictado y uno de cálculo sencillo. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 45 minutos.

Segundo ejercicio.- Consistirá en responder por escrito a una serie de preguntas tipo Tes. formuladas por el Tribunal sobre los temas contenidos en el Anexo de la presente convocatoria. Cada pregunta presentará tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 30 minutos.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y serán calificados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos en cada ejercicio para poder superarlo. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el local donde se celebren y en el Tablón de Anuncios de la Comarca.

OCTAVA.- Fase de concurso.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso en la que serán valorados los méritos que hayan acreditado junto con su instancia aplicando el siguiente baremo:

A) Méritos académicos.- Titulación académica de rango superior a la exigida para el acceso y que acredite conocimientos especializados en áreas directamente relacionadas con el funcionamiento de centros asistenciales (hasta dos puntos):

- FP2 Cocinero: 2 puntos

- Bachiller: 1 punto

B) Formación.- Se valorarán los cursos impartidos por Universidades o Administraciones Públicas que tengan un contenido directamente relacionado con el funcionamiento de centros asistenciales y se acreditarán mediante fotocopia autenticada del diploma o título expedido en el que conste la entidad u organismo oficial que lo impartió:

- Cursos con un mínimo de 20 horas lectivas a razón de 0,25 puntos por curso hasta un máximo de 2 puntos.

C) Experiencia.- Se valorarán los servicios prestados en puestos de trabajo iguales en Centros asistenciales públicos o privados, hasta un máximo de 2 puntos.

-En centros públicos, 0,30 punto por año de servicio

-En centros privados, 0,25 puntos por años de servicio

Estas puntuaciones se prorratearán como máximo por meses en tiempo inferiores a un año. Esta experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la Entidad en que se hubiesen prestado los servicios, en la que deberá constar años, meses y días de servicio, así como puesto que desempeñó.

Si se presentaren varios títulos sólo se tendrá en cuenta, a efectos de su valoración como mérito, el superior de todos ellos. Los títulos se acreditarán mediante fotocopia debidamente compulsada del mismo. Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmete.

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 de los aspirantes que hayan 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 durante un año y que servirá para la cobertura temporal o de sustituciones en plazas de esta misma categoría.

UNDÉCIMA.- Presentación de documentación y toma de posesión.-

Los aspirantes propuestos aportarán 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.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

4.- Fotocopia compulsada del Título exigido.

La no presentación de la documentación precedente dentro del plazo fijado al efecto, sin causa justificada, determinará la pérdida por parte del aspirante de todos sus derechos. Presentada la documentación requerida en las Bases, el Presidente procederá a efectuar el nombramiento y la subsiguiente contratación de los aspirantes propuestos, quienes deberán 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 hiciera 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 y específicamente será de aplicación el R.D. 896/91, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.

ANEXO

TEMARIO DE MATERIAS COMUNES

1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Poderes del Estado. Derechos y deberes fundamentales.

2.- La organización territorial del Estado: las comunidades autónomas. La administración local. La provincia y el municipio.

3.- Las Comarcas: Competencias, organización y régimen de funcionamiento.

4.- La comarca de la Litera: Creación, funciones, organización y régimen jurídico de funcionamiento.

TEMARIO MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Introducción al área de cocina. Condiciones físicas del local. Instalaciones: maquinaria, mobiliario, batería y utensilios. Normas de Mantenimiento. Personal.

2. Manipulación de alimentos.

3. Seguridad e higiene en el trabajo. La seguridad e higiene en la cocina. Riesgos y medios de prevención en la cocina.

4. Aprovisionamiento de materias primas. Sistemas de almacenamiento. Criterios de ordenación.

5. Primeros platos. Consomés, Sopas y Cremas. Platos elementales a base de hortalizas y legumbres secas. Platos elementales a base de arroz y otros cereales. Platos elementales a base de pastas.

6. Segundos platos. Platos elementales a base de huevos. Platos elementales a base de pescados y mariscos. Platos elementales a base de carnes, aves y caza.

7. Postres. Preparaciones básicas de repostería y pastelería: postres y helados.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DOS PLAZAS DE LIMPIADORAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA COMARCA DE LA LITERA.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.-

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto nº 120 de Presidencia de fecha 3 de Febrero de 2.004, publicada en el Boletín Oficial de la provincia nº de 2004, es objeto de la presente convocatoria la provisión de mediante concurso-oposición de: Dos plazas de limpiadoras (grupo E), para las Residencias Comarcales de Personas Mayores, vacantes en la plantilla de personal laboral de la Comarca de La Litera/La Llitera.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.-

Para ser admitidos a las pruebas será necesario reunir a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

Ser ciudadano de la Comunidad Europea.

Tener cumplidos los 18 años.

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Poseer el título de Certificado de estudios primarios.

TERCERA.- Presentación de solicitudes.-

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la que los interesados deberán declarar bajo su responsabilidad que reúnen cada uno de los requisitos exigidos en la Base segunda, se dirigirá al Presidente de esta Entidad presentándose en el Registro General o 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 (LRJAP-PAC), durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia.

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Resguardo o documento Acreditativo de haber abonado la cantidad de 6 € en concepto de derechos de examen.

3. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de esta Entidad dictará resolución con las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, 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 caso de que no se presentaran reclamaciones, se entenderán elevadas a definitivas sin necesidad de nueva publicación.

QUINTA.- Tribunal calificador.-

El tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: Dos Encargados de Limpieza de los Centros de la Comarca

El Administrador del Área de Acción Social.

Un representante designado por los sindicatos mas representativos en la función pública local.

El Secretario de la Entidad o persona en quien delegue, que actuará como Secretario del tribunal.

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del Tribunal en el tablón de anuncios de la Comarca y Sección de Huesca del Boletín Oficial de Aragón.

La composición del tribunal será predominantemente técnica, y los vocales deberán de poseer una titulación y especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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 deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA.- Fases del procedimiento de selección.-

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 dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

Primer ejercicio.- Consistirá en realizar por escrito un ejercicio de dictado y uno de cálculo sencillo. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 45 minutos.

Segundo ejercicio.- Consistirá en responder por escrito a una serie de preguntas tipo Tes. formuladas por el Tribunal sobre los temas contenidos en el Anexo de la presente convocatoria. Cada pregunta presentará tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo máximo para desarrollar éste ejercicio será de 30 minutos.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y serán calificados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos en cada ejercicio para poder superarlo. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el local donde se celebren y en el Tablón de Anuncios de la Comarca.

OCTAVA. Fase de concurso.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso en la que serán valorados los méritos que hayan acreditado junto con su instancia aplicando el siguiente baremo:

A) Méritos académicos.- Titulación académica de rango superior a la exigida para el acceso y que acredite conocimientos especializados en áreas directamente relacionadas con el funcionamiento de centros asistenciales (hasta dos puntos):

- Auxiliar de Clínica FP2: 2 puntos

- Bachiller: 1 punto

B) Formación.- Se valorarán los cursos impartidos por Universidades o Administraciones Públicas que tengan un contenido directamente relacionado con el funcionamiento de centros asistenciales y se acreditarán mediante fotocopia autenticada del diploma o título expedido en el que conste la entidad u organismo oficial que lo impartió:

- Cursos con un mínimo de 20 horas lectivas a razón de 0,25 puntos por curso hasta un máximo de 2 puntos.

C) Experiencia.- Se valorarán los servicios prestados en puestos de trabajo iguales en Centros asistenciales públicos o privados, hasta un máximo de 2 puntos.

-En centros públicos, 0,30 punto por año de servicio

-En centros privados, 0,25 puntos por años de servicio

Estas puntuaciones se prorratearán como máximo por meses en tiempo inferiores a un año. Esta experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la Entidad en que se hubiesen prestado los servicios, en la que deberá constar años, meses y días de servicio, así como puesto que desempeñó.

Si se presentaren varios títulos sólo se tendrá en cuenta, a efectos de su valoración como mérito, el superior de todos ellos. Los títulos se acreditarán mediante fotocopia debidamente compulsada del mismo. Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalente.

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 de los aspirantes que hayan 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 durante un año y que servirá para la cobertura temporal o de sustituciones en plazas de esta misma categoría.

UNDECIMA.- Presentación de documentación y toma de posesión.-

Los aspirantes propuestos aportarán 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.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

4.- Fotocopia compulsada del Título exigido.

La no presentación de la documentación precedente dentro del plazo fijado al efecto, sin causa justificada, determinará la pérdida por parte del aspirante de todos sus derechos. Presentada la documentación requerida en las Bases, el Presidente procederá a efectuar el nombramiento y la subsiguiente contratación de los aspirantes propuestos, quienes deberán 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 hiciera 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 y específicamente será de aplicación el R.D. 896/91, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.

ANEXO

TEMARIO DE MATERIAS COMUNES

1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Poderes del Estado. Derechos y deberes fundamentales.

2.- La organización territorial del Estado: las comunidades autónomas. La administración local. La provincia y el municipio.

3.- Las Comarcas: Competencias, organización y régimen de funcionamiento.

4.- La comarca de la Litera: Creación, funciones, organización y régimen jurídico de funcionamiento.

TEMARIO MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Productos y útiles de limpieza: Tipología. Aplicación, composición y propiedades.

2. La limpieza de las dependencias: Limpieza general. Suelos. Paredes. Techos. Muebles. Baños. Cocinas.

3. La limpieza de los enseres. Limpieza general. Limpieza del equipamiento.

4. Limpieza de la maquinaria, equipos y útiles de trabajo, decoración y otros.

5. Limpieza y funcionamiento de electrodomésticos y utensilios de cocina y comedor. El servicio de comedor y bar.

6. La limpieza de las manchas: Tipos y tratamiento. Marcas y rozaduras.

7. La ropa: Clases de tejidos. El lavado. Tratamientos especiales. Secado y cuidado. El cuidado del calzado.

8. El planchado de tejidos: Limpieza y mantenimiento de las planchas. Temperaturas aplicables. Técnicas de planchado.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO-RECEPCIONISTA VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA COMARCA DE LA LITERA/LA LLITERA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto nº 120 de Presidencia de fecha 3 de Febrero de 2004, es objeto de la presente convocatoria la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo-Recepcionista, para minusválidos, vacante en la plantilla de personal laboral de la Comarca de La Litera / La Llitera Estas plazas está incluida en el grupo D, escala Administración General, subescala Auxiliar y se retribuirá conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo.

La ubicación de los puestos de trabajo son: uno en la Residencia Comarcal de Personas mayores en Binéfar y otra en la Residencia Comarcal de Personas mayores en Tamarite de Litera.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes:

Para ser admitido a las pruebas será necesario reunir a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos :

a).- Ser ciudadano de la Unión Europea.

b).- Tener cumplidos 18 años de edad.

c).- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, F.P.I Administrativo o equivalente.

d).- Tener acreditada una discapacidad de al menos el 33 % y no padecer enfermedad que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e).- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por Sentencia firme.

f).- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

g).- Certificado de aptitud para el puesto de trabajo.

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 Sr. Presidente de la Comarca de La Litera / La Llitera, presentándose en el Registro General o en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la inserción de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia

A la instancia se acompañará:

1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2.- Resguardo o documento acreditativo de haber abonado la cantidad de 6 euros en concepto de derechos de examen.

3.- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de Concurso.

4.- Certificado acreditativo de la minusvalía que padece.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, 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.

El orden de actuación de los aspirantes será el alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra «W», que es la establecida para la selección del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón para el año 2003, en virtud de sorteo celebrado el día 20 de febrero de 2003, a tal fin.

QUINTA.- Tribunal.-

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

Presidente: El de la Comarca o Consejero en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Diputación General de Aragón, designado por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

Un representante de la Diputación Provincial de Huesca.

El Secretario de la Comarca de La Litera / La Llitera.

Un representante designado por los sindicatos más representativos en la función pública local.

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

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del tribunal en el tablón de anuncios de la Comarca y Sección de Huesca del Boletín Oficial de Aragón.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación y especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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 deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

Primer ejercicio.- Consistirá en responder por escrito a una serie de preguntas tipo test formuladas por el Tribunal sobre las temas contenidos en el Anexo de la presente convocatoria. Cada pregunta presentará tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

Segundo ejercicio.- Consistirá en resolver un supuesto práctico relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo convocado. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Tercer ejercicio.- Tratará sobre la realización de una prueba de informática práctica sobre Programas Word, Excell y Access, valorándose la correcta presentación, claridad y limpieza de texto. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y serán calificados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos en cada ejercicio para poder superarlo. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el local donde se celebren y en el Tablón de Anuncios de la Comarca.

OCTAVA.- Fase de Concurso.-

En la Fase de Concurso a la que solo podrán acceder los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición, se valorarán los méritos siguientes:

a).- Experiencia en otros puestos de trabajo similares en cualquier Administración u Organismo Público, a razón de 0,25 puntos por año hasta un máximo de 3 puntos.

b).- Cursos impartidos por Organismos Oficiales relacionados directamente con las funciones a desempeñar y con una duración mínima de 20 horas lectivas, a razón de 0,25 puntos por Curso hasta un máximo de 1 punto.

c).- Titulación superior a la exigida para participar en estas pruebas selectivas según la siguiente escala:

1.- Título de Bachillerato Superior, F.P.II, BUP o equivalente: 0,25 puntos.

2.- Título de Diplomatura o Estudios Universitarios de tipo medio relacionados con la gestión pública: 0,50 puntos.

3.- Título de Licenciatura: 1 punto.

Si se presentaren varios títulos sólo se tendrá en cuenta, a efectos de su valoración como mérito, el superior de todos ellos. Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmete, debiendo acreditárselos señalados en el apartado a) mediante certificación expedida por el Organismo en que se hubieran prestado servicios y en la que conste el tiempo y el tipo de servicios de forma expresa; en cuanto a los méritos señalados en los apartados b) y c) podrán acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

d) Posesión del carnet de conducir Clase B 1 punto.

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.

La elección de plaza se realizará por los propuestos en orden a la calificación obtenida como calificación final.

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 durante un año y que servirá para la cobertura temporal o de sustituciones en plazas de esta misma categoría.

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.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

4.- Fotocopia compulsada del Título exigido.

La no presentación de la documentación precedente dentro del plazo fijado al efecto, sin causa justificada, determinará la pérdida por parte del aspirante de todos sus derechos. 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 hiciera 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

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3.- El Poder Judicial. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- la Administración Pública del Estado. Organización ministerial.

Tema 5.- Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 6.- La Administración Local. Entidades que comprende. Competencias y Régimen jurídico.

Tema 7.- El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El alcalde. Elección, deberes y atribuciones. El Pleno y la Comisión de Gobierno: atribuciones y competencias.

Tema 8.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 9.- El procedimiento administrativo local. fases. Los actos administrativos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10.- La función pública local y su organización. Personal funcionario y laboral.

Tema 11.- El Presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 12.- Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. El régimen del gasto público local.

Tema 13.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 14.- Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos.

Tema 15.- La atención al público: Acogida e información. Los servicios de información administrativa.

Tema 16.- La comunicación en la Administración: Ideas generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral. Otras formas de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 17.- 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 18.- El archivo: Concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 19.- Definición de informática. Concepto de ordenador. Clasificación de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso.

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

BASES CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA COMARCA DE LA LITERA/LA LLITERA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto nº 120 de Presidencia de fecha 3 de Febrero de 2004, es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de personal laboral de la Comarca de La Litera / La Llitera, ubicada en Tamarite de Litera. Esta plaza está incluida en el grupo C, escala Administración General, subescala Administrativo y se retribuirá conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes:

Para ser admitido a las pruebas será necesario reunir a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a).- Ser ciudadano de la Unión Europea.

b).- Tener cumplidos 18 años de edad.

c).- Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de II Grado o equivalente

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 de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por Sentencia firme.

f).- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

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 Sr. Presidente de la Comarca de La Litera / La Llitera, presentándose en el Registro General o en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la inserción de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia

A la instancia se acompañará:

1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2.- Resguardo o documento acreditativo de haber abonado la cantidad de 6 euros en concepto de derechos de examen.

3.- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de Concurso.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, 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.

El orden de actuación de los aspirantes será el alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra «W», que es la establecida para la selección del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón para el año 2003, en virtud de sorteo celebrado el día 20 de febrero de 2003, a tal fin.

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

Presidente: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Diputación General de Aragón, designado por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

Un representante de la Diputación Provincial de Huesca.

Un Funcionario de Habilitación Nacional, de la Subescala Secretaria-Intervención o Secretaria de los destinados en Municipios de la Comarca.

El Secretario de la Comarca de La Litera / La Llitera.

Un representante designado por los sindicatos más representativos en la función pública local.

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

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del tribunal en el tablón de anuncios de la Comarca y Sección de Huesca del Boletín Oficial de Aragón.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación y especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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 deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

Primer ejercicio.- Consistirá en responder por escrito a Tres temas formulados por el Tribunal sobre las temas contenidos en el Anexo de la presente convocatoria. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 2 horas.

Segundo ejercicio.- Tratará sobre la realización de dos supuestos prácticos relacionados con el puesto de trabajo convocado. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 1 hora 45 minutos

Todos los ejercicios serán eliminatorios y serán calificados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos en cada ejercicio para poder superarlo. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el local donde se celebren y en el Tablón de Anuncios de la Comarca.

OCTAVA.- Fase de Concurso.-

En la Fase de Concurso a la que solo podrán acceder los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición, se valorarán los méritos siguientes:

a).- Experiencia en otros puestos de trabajo similares en cualquier Administración u Organismo Público, a razón de 0,25 puntos por año hasta un máximo de 3 puntos.

b).- Cursos impartidos por Organismos Oficiales relacionados directamente con las funciones a desempeñar y con una duración mínima de 20 horas lectivas, a razón de 0,25 puntos por Curso hasta un máximo de 1 punto.

c).- Titulación superior a la exigida para participar en estas pruebas selectivas según la siguiente escala:

1.- Título de Diplomado Universitario o Estudios Universitarios: 0,25 puntos.

2.- Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales o Ciencias Políticas: 0,50 puntos.

Si se presentaren varios títulos sólo se tendrá en cuenta, a efectos de su valoración como mérito, el superior de todos ellos. Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo acreditárselos señalados en el apartado a) mediante certificación expedida por el Organismo en que se hubieran prestado servicios y en la que conste el tiempo y el tipo de servicios de forma expresa; en cuanto a los méritos señalados en los apartados b) y c) podrán acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

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 durante un año y que servirá para la cobertura temporal o de sustituciones en plazas de esta misma categoría.

UNDECIMA.- 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.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

4.- Fotocopia compulsada del Título exigido.

La no presentación de la documentación precedente dentro del plazo fijado al efecto, sin causa justificada, determinará la pérdida por parte del aspirante de todos sus derechos. 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 Programa

I. Materias comunes:

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. El Poder legislativo.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5. El Poder judicial.

Tema 6. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 7. La Administración pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración de las comunidades autónomas. Administración local. Administración institucional y corporativa.

Tema 8. Principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización y coordinación.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público.

Tema 10. El ciudadano. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 11. El acto administrativo. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. Tema 12. El procedimiento administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. Dimensión temporal del procedimiento: días horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 13. Los recursos administrativos. Clases.

Tema 14. Formas de acción administrativa: fomento, policía, servicio público.

Tema 15. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 16. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

Tema 17. 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. Las competencias de los municipios. Clases de competencias. Competencias mínimas. Competencias propias y delegadas.

Tema 5. Organización municipal. Competencia de sus órganos.

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

Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Las relaciones entre la Administración local y las otras Administraciones públicas. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control.

Tema 9. Servicios Públicos locales. Formas de Gestión. Los organismos autónomos locales.

Tema 10. Los funcionarios propios de las corporaciones locales. El personal no funcionario de las entidades locales.

Tema 11. Los bienes de las entidades locales. Clases de bienes. Régimen jurídico de los bienes de dominio público y de los patrimoniales. Especial referencia a los bienes comunales.

Tema 12. Los contratos en la esfera local. Contratos administrativos. Régimen jurídico de cada uno de ellos.

Tema 13. Selección de los contratistas. Sistemas de selección. Órganos competentes para la contratación en el ámbito municipal.

Tema 14. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 15. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. La imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. Las tasas. Las contribuciones especiales. Los precios públicos. Los impuestos locales.

Tema 19. Los presupuestos de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 20. Régimen jurídico del gasto público local. Autorización de gastos y ordenación de pagos.

Tema 21. Tesorería de las Entidades Locales. Funciones

Tema 22. La Contabilidad de las Entidades Locales. Estados y Cuentas anuales. Tema 23. Control y fiscalización.

Tema 24. Bases de Ejecución de los Presupuestos

BASES CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA COMARCA DE LA LITERA/LA LLITERA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto nº 120 de Presidencia de fecha 3 de Febrero de 2004, es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral de la Comarca de La Litera / La Llitera Esta plazas están incluidas en el grupo D, escala Administración General, subescala Auxiliar y se retribuirán conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes:

Para ser admitido a las pruebas será necesario reunir a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a).- Ser ciudadano de la Unión Europea.

b).- Tener cumplidos 18 años de edad.

c).- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, F.P.I Administrativo o equivalente.

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 de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por Sentencia firme.

f).- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

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 Sr. Presidente de la Comarca de La Litera / La Llitera, presentándose en el Registro General o en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la inserción de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia

A la instancia se acompañará:

1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2.- Resguardo o documento acreditativo de haber abonado la cantidad de 6 euros en concepto de derechos de examen.

3.- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de Concurso.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la provincia y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, 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.

El orden de actuación de los aspirantes será el alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra «W», que es la establecida para la selección del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón para el año 2003, en virtud de sorteo celebrado el día 20 de febrero de 2003, a tal fin.

QUINTA.- Tribunal.-

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

Presidente: El de la Corporación o Consejero en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Diputación General de Aragón, designado por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

Un representante de la Diputación Provincial de Huesca.

El Secretario de la Comarca de La Litera / La Llitera.

Un representante designado por los sindicatos más representativos en la función pública local.

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

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del tribunal en el tablón de anuncios de la Comarca y Sección de Huesca del Boletín Oficial de Aragón.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación y especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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 deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

Primer ejercicio.- Consistirá en responder por escrito a una serie de preguntas tipo test formuladas por el Tribunal sobre las temas contenidos en el Anexo de la presente convocatoria. Cada pregunta presentará tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

Segundo ejercicio.- Consistirá en resolver un supuesto práctico relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo convocado. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Tercer ejercicio.- Tratará sobre la realización de una prueba en ordenadores, consistente en la mecanografía y confección correcta de un documento desformateado en procesador de textos Microsoft Word 95, valorándose la correcta presentación, claridad y limpieza de texto. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y serán calificados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos en cada ejercicio para poder superarlo. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el local donde se celebren y en el Tablón de Anuncios de la Comarca.

OCTAVA.- Fase de Concurso.-

En la Fase de Concurso a la que solo podrán acceder los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición, se valorarán los méritos siguientes:

a).- Experiencia en otros puestos de trabajo similares en cualquier Administración u Organismo Público, a razón de 0,25 puntos por año hasta un máximo de 3 puntos.

b).- Cursos impartidos por Organismos Oficiales relacionados directamente con las funciones a desempeñar y con una duración mínima de 20 horas lectivas, a razón de 0,25 puntos por Curso hasta un máximo de 1 punto.

c).- Titulación superior a la exigida para participar en estas pruebas selectivas según la siguiente escala:

1.- Título de Bachillerato Superior, F.P.II, BUP o equivalente: 0,25 puntos.

2.- Título de Diplomatura o Estudios Universitarios de tipo medio relacionados con la gestión pública: 0,50 puntos.

3.- Título de Licenciatura: 1 punto.

Si se presentaren varios títulos sólo se tendrá en cuenta, a efectos de su valoración como mérito, el superior de todos ellos. Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmete, debiendo acreditarse los señalados en el apartado a) mediante certificación expedida por el Organismo en que se hubieran prestado servicios y en la que conste el tiempo

y el tipo de servicios de forma expresa; en cuanto a los méritos señalados en los apartados b) y c) podrán acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

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.

La elección de plaza se realizará por los propuestos en orden a la calificación obtenida como calificación final.

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 durante un año y que servirá para la cobertura temporal o de sustituciones en plazas de esta misma categoría.

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 deficiente físico que menoscabe o impida el normal desempeño de las funciones correspondientes.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

4.- Fotocopia compulsada del Título exigido.

La no presentación de la documentación precedente dentro del plazo fijado al efecto, sin causa justificada, determinará la pérdida por parte del aspirante de todos sus derechos. 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

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3.- El Poder Judicial. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- La Administración Pública del Estado. Organización ministerial.

Tema 5.- Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 6.- La Administración Local. Entidades que comprende. Competencias y Régimen jurídico.

Tema 7.- El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno y la Comisión de Gobierno: atribuciones y competencias.

Tema 8.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 9.- El procedimiento administrativo local. Fases. Los actos administrativos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10.- La función pública local y su organización. Personal funcionario y laboral.

Tema 11.- El Presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 12.- Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. El régimen del gasto público local.

Tema 13.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 14.- Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos.

Tema 15.- La atención al público: Acogida e información. Los servicios de información administrativa.

Tema 16.- La comunicación en la Administración: Ideas generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral. Otras formas de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 17.- 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 18.- El archivo: Concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 19.- Definición de informática. Concepto de ordenador. Clasificación de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso.

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

BASES CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA COMARCA DE LA LITERA/LA LLITERA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto nº 120 de Presidencia de fecha 3 de Febrero de 2004, es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral de la Comarca de La Litera / La Llitera, ubicada en Tamarite de Llitera Esta plaza está incluida en el grupo D, escala Administración General, subescala Auxiliar y se retribuirá conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes:

Para ser admitido a las pruebas será necesario reunir a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano de la Unión Europea.
- Tener cumplidos 18 años de edad.
- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, F.P.I. Administrativo o equivalente.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por Sentencia firme.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

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 Sr. Presidente de la Comarca de La Litera / La Llitera, presentándose en el Registro General o en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la inserción de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Resguardo o documento acreditativo de haber abonado la cantidad de 6 euros en concepto de derechos de examen.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de Concurso.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, 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.

El orden de actuación de los aspirantes será el alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra «W», que es la establecida para la selección del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón para el año 2003, en virtud de sorteo celebrado el día 20 de febrero de 2003, a tal fin.

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

Presidente: El de la Corporación o Consejero en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Diputación General de Aragón, designado por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

Un representante de la Diputación Provincial de Huesca.

El Secretario de la Comarca de La Litera / La Llitera.

Un representante designado por los sindicatos más representativos en la función pública local.

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

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del tribunal en el tablón de anuncios de la Comarca y Sección de Huesca del Boletín Oficial de Aragón.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación y especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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 deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

SEPTIMA.- Fase de Oposición:

Constará de tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

Primer ejercicio.- Consistirá en responder por escrito a una serie de preguntas tipo test formuladas por el Tribunal sobre las temas contenidos en el Anexo de la presente convocatoria. Cada pregunta presentará tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

Segundo ejercicio.- Consistirá en resolver un supuesto práctico relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo convocado. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Tercer ejercicio.- Tratará sobre la realización de una prueba en ordenadores, consistente en la realización de un ejercicio con uso en procesador de textos Microsoft Word 95, y hoja de Cálculo Excell, valorándose la correcta presentación, claridad y limpieza de texto, así como la correcta realización de los archivos o combinaciones propuestas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y serán calificados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos en cada ejercicio para poder superarlo. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el local donde se celebren y en el Tablón de Anuncios de la Comarca.

OCTAVA.- Fase de Concurso.-

En la Fase de Concurso a la que solo podrán acceder los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición, se valorarán los méritos siguientes:

- Experiencia en otros puestos de trabajo similares en cualquier Administración u Organismo Público, a razón de 0,25 puntos por año hasta un máximo de 3 puntos.
- Cursos impartidos por Organismos Oficiales relacionados directamente con las funciones a desempeñar y con una duración mínima de 20 horas lectivas, a razón de 0,25 puntos por Curso hasta un máximo de 1 punto.

- Conocimiento de la lengua catalana Nivel B 0,25 puntos y nivel C 0,5 puntos.

c).- Titulación superior a la exigida para participar en estas pruebas selectivas según la siguiente escala:

- Título de Bachillerato Superior, F.P.II, BUP o equivalente: 0,25 puntos.
- Título de Diplomatura o Estudios Universitarios de tipo medio relacionados con la gestión pública: 0,50 puntos.
- Título de Licenciatura: 1 punto.

Si se presentaren varios títulos sólo se tendrá en cuenta, a efectos de su valoración como mérito, el superior de todos ellos. Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmentemente, debiendo acreditárselos señalados en el apartado a) mediante certificación expedida por el Organismo en que se hubieran prestado servicios y en la que conste el tiempo y el tipo de servicios de forma expresa; en cuanto a los méritos señalados en los apartados b) y c) podrán acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

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 durante un año y que servirá para la cobertura temporal o de sustituciones en plazas de esta misma categoría.

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:

- Documento Nacional de Identidad o fotocopia compulsada del mismo.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad defecto físico que menoscabe o impida el normal desempeño de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- Fotocopia compulsada del Título exigido.

La no presentación de la documentación precedente dentro del plazo fijado al efecto, sin causa justificada, determinará la pérdida por parte del aspirante de todos sus derechos. 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

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3.- El Poder Judicial. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- la Administración Pública del Estado. Organización ministerial.

Tema 5.- Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 6.- La Administración Local. Entidades que comprende. Competencias y Régimen jurídico.

Tema 7.- El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno y la Comisión de Gobierno: atribuciones y competencias.

Tema 8.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 9.- El procedimiento administrativo local. fases. Los actos administrativos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10.- Las O.C.I.J. y el S.A.I.J. Funciones

Tema 11.- El Presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 12.- Organismos Autónomos: El I.A.C.C.

Tema 13.- Competencias Comarciales en Cultura, Juventud y Deportes. Y procesos administrativos transferidos a la Comarca de La Litera / La Llitera.

Tema 14.- Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos.

Tema 15.- La atención al público: Acogida e información. Los servicios de información administrativa.

Tema 16.- La comunicación en la Administración: Ideas generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral. Otras formas de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 17.- 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 18.- El archivo: Concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 19.- Las Medidas de Fomento en cultura, deporte y juventud.

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