

Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

RECURSOS HUMANOS

1098

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, TRECE PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DOCE DE ELLAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA Y UNA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS ALTOARAGONESES (RESERVÁNDOSE TRES PARA SER CUBIERTAS POR PERSONAS CON MINUSVALÍA).

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- De conformidad con la oferta de empleo público aprobada por los Decretos de la Presidencia núm. 277, de 31 de enero de 2003 y núm. 0185 de 28 de enero de 2004, es objeto de la presente convocatoria la provisión, de trece plazas de AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, doce de ellas vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca y una en la plantilla de personal funcionario del Instituto de Estudios Altoaragoneses.

De estas plazas se reservan tres para ser cubiertas por personal con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33%, pudiendo optar a la misma el personal de la Corporación que reuniendo el resto de los requisitos, acredite, mediante el oportuno informe médico, que padece enfermedad o defecto físico que aconseje cambio a este puesto de trabajo.

En el caso de quedar vacantes estas plazas reservadas a personal con minusvalía se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

Dichas plazas están dotadas con el sueldo correspondiente a grupo D, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario:

a) Ser español o ciudadano de un país miembro de la Unión Europea. También podrán participar otros extranjeros residentes en España, siempre que en este caso se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite para residir.

b) Tener cumplidos los 18 años.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

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

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Para tomar parte en el turno de minusvalía será necesario cumplir los requisitos señalados en la presente base segunda y acreditar discapacidad en grado igual o superior al 33%.

TERCERA.- Instancias.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, se dirigirán al Presidente de la Corporación, acompañadas de: 1) fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, 2) titulación exigida, 3) justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso y 4) justificante de haber ingresado 4,21 euros, en concepto de derechos de examen, en la cuenta núm. 2085-2052-000-300572397, de IBERCAJA, a nombre de Diputación Provincial de Huesca (especificando que se trata del presente concurso-oposición), y se presentarán en el registro general de ésta Corporación durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

La cantidad abonada en concepto de derechos de examen sólo será devuelta a quienes no fueran admitidos a las pruebas por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

Los aspirantes con discapacidad deberán indicarlo en el espacio correspondiente de la solicitud. Asimismo, podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esa adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible en las mismas.

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

Ulteriormente, la Presidencia dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba, que se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia.

QUINTA.- Tribunal seleccionador.- El Tribunal seleccionador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

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

Vocales:

- Un representante designado por la Diputación General de Aragón.

- Dos representantes del Servicio.

- Un representante de los funcionarios de carrera de la Diputación Provincial, designado por la Junta de Personal.

Secretario: actuará como tal uno de los vocales designados por el Servicio.

Podrán asistir Asesores técnicos, con voz y sin voto.

Podrán asistir asimismo, como observadores, con voz y sin voto, representantes de las Centrales Sindicales.

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

El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación, conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

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

SEXTA.- Comienzo y desarrollo del concurso-oposición.- Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no pueden realizarse conjuntamente, se verificará un sorteo público.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, tres meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Al menos quince días antes de comenzar el ejercicio, el Tribunal anunciará en el Boletín Oficial de la provincia el día, hora y local en que habrá de tener lugar, conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

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

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

SEPTIMA.- Fase de Oposición.- Los aspirantes realizarán tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

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

Segundo ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema señalado por el tribunal. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición. Se procederá a la lectura pública de este ejercicio.

Tercer ejercicio.- Resolución de un supuesto práctico utilizando el paquete Office para Windows.

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

Podrán realizarse conjuntamente, en una misma sesión, más de un ejercicio de la fase de oposición.

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

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

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

NOVENA.- Fase de concurso.- A los aspirantes que superen la fase de oposición se valorarán los méritos que hayan sido debidamente acreditados junto con su instancia, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos profesionales: por cada año de trabajo, en la Administración Pública, en plazas de cometidos similares, 0,50 puntos, con un máximo de 1,5 puntos.

b) Formación: Por cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza que se convoca, se valorarán con 0,01 puntos por hora de curso, hasta un máximo de 0,5 puntos.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

DÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.- Una vez terminados los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal publicará los nombres de los aspirantes aprobados, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación para que efectúe los correspondientes nombramientos.

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

1.- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

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

4.- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

UNDÉCIMA.- Incidencias.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas bases.

DUODÉCIMA.- En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

DECIMOTERCERA.- A los efectos previstos en el anexo IV del R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la tercera.

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

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Estas bases fueron aprobadas por Decreto de la Presidencia núm. 0488, de fecha 23 de febrero de 2004.

Huesca, 23 de febrero de 2004.- El Presidente, Antonio José Cosculluela Bergua.

ANEXO

Programa del concurso-oposición libre para cubrir, en propiedad, trece plazas de Auxiliar de Administración General, doce de ellas vacantes en la plantilla de esta Diputación Provincial y una en la plantilla del Instituto de Estudios Altoaragoneses.

Materias comunes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 11.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. El Régimen General de la Seguridad Social.

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

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

Materias específicas:

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

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

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

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

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

Tema 19.- Conocimientos prácticos del entorno Windows: manejo general, explorador de Windows, administración de impresoras, personalización del entorno, copias de seguridad, Internet, correo electrónico, etc.

Tema 20.- Trabajo compartido en Windows: redes, recursos compartidos, etc. Documentos en grupo con Office: herramientas para revisión, seguimiento de cambios, distribución de documentos, etc.