

## **BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la contratación de una plaza de Auxiliar-Administrativo, en régimen laboral temporal, mediante el sistema de oposición libre, para cubrir la excedencia por interés particular concedida a su titular.

### **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitido al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

- a) Ser español o nacional de Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad, que vivan a sus expensas.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de los siguientes títulos: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Certificado de Estudios Primarios obtenido con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976 o cualquier otro equivalente a los anteriores.  
En el caso de invocar un Título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano competente en materia de Educación.  
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.  
En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### **TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud, según modelo del Anexo II.

Los aspirantes, en atención a su discapacidad, podrán hacerlo constar en el espacio correspondiente de la solicitud, indicando en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigida.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal, en horas de oficina, de lunes a viernes, de 8 a 15 horas, o por cualquiera de las formas previstas 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, no siendo posible su presentación por medios telemáticos, y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal, Plaza Ayuntamiento, 4, 44366 Orihuela del Tremedal (Teruel).

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

No se exigen derechos de examen.

A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base segunda, se acompañará:

- Copia cotejada del documento nacional de identidad.
- Copia cotejada de la titulación exigida en la base segunda.
- Curriculum Vitae.

#### **CUARTA.- DE LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A aquellos aspirantes excluidos se les concederá un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de ejercicios y se indicará el nombre de los componentes del Tribunal.

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

#### **QUINTA.- DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El tribunal calificador estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

Junto a los miembros del Tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se atenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

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

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo y pertenecer a un Grupo o categoría profesional igual o superior al de la plaza convocada.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades Técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

A los efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del tribunal percibirán en concepto de gratificaciones por su asistencia las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, categoría tercera.

## **SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.**

El sistema de selección de los aspirantes será la de oposición libre.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido del proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegará a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

Los anuncios de las calificaciones se harán públicos por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal.

## **EJERCICIOS.-**

Los ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y eliminatorios, calificándose cada uno de ellos hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada ejercicio. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a cada ejercicio.

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas realizadas.

### **PRIMER EJERCICIO:**

Será de carácter teórico y consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test que versarán sobre el programa de materias que se recogen en el Anexo I de estas bases. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. El tiempo para la realización de dicho ejercicio será de 50 minutos.

La puntuación se hará conforme al siguiente baremo: 0,20 puntos por cada respuesta del test acertada. No se penalizarán las respuestas erróneas.

Deberá obtenerse una calificación mínima de 5 puntos para acceder al segundo ejercicio.

### **SEGUNDO EJERCICIO:**

Será de carácter práctico y consistirá en la realización de una prueba de ordenador consistente en confeccionar un documento en Word, Excel o ambos a la vez, con el contenido del texto que el Tribunal proponga a los aspirantes, siguiendo con exactitud la estructura que se presente. Se valorará su ejecución correcta y se penalizarán tanto los errores mecanográficos como la omisión o incumplimiento de las normas de realización del ejercicio. La duración para la realización de este ejercicio será de 40 minutos máximo. La calificación será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarlo.

## **SÉPTIMA.- DE LA CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS, LISTA DE APROBADOS Y BOLSA DE TRABAJO.**

La calificación final de la oposición vendrá constituida por la suma de las obtenidas en cada ejercicio. El tribunal hará pública la relación de aprobados, si los hubiere, por orden de puntuación alcanzada, elevará dicha relación a la Alcaldía sin que pueda aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior a la plaza convocada.

Se confeccionará una bolsa de trabajo con el personal aspirante que haya superado la fase de oposición, por orden de puntuación final, a efectos de cubrir las posibles incidencias, bajas o renunciaciones, en su caso, la cual tendrá vigencia hasta la constitución de una posterior. Los aspirantes incluidos en la bolsa serán llamados por el orden establecido según las necesidades teniendo en cuenta que en el supuesto que efectuado el llamamiento éste no se atendiera por la persona interesada, ésta pasará a ocupar el último lugar de la bolsa. Finalizada la interinidad o contratación

formalizada, el interesado volverá a quedar en la bolsa, ocupando el mismo lugar que le correspondía según la puntuación obtenida si el periodo de contratación fue inferior a un año.

#### **OCTAVA.- DE LAS INCIDENCIAS.**

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

#### **NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales, contados a partir de la publicación del nombre de la persona aprobada, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 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.
- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

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 contratado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el tribunal podrá proponer adicionalmente al aspirante siguiente en puntuación que haya superado las pruebas, si lo hubiera.

#### **DÉCIMA.- CONTRATACIÓN.**

Cumplidos los trámites señalados, la Alcaldesa, de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador, procederá a la contratación como personal laboral temporal al aspirante propuesto.

#### **UNDÉCIMA.- DE LA NORMATIVA APLICABLE.**

La presente convocatoria, en lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 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 Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto

Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

#### **DUODÉCIMA.- RECURSOS.**

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes Bases y la resolución por la que se aprueban, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponerse 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 Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel. Si se optará por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

En Orihuela del Tremedal a 29 de febrero de 2016.

**LA ALCALDESA**

**Fdo.- Rosa María Sánchez Casas**

## ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Derechos y deberes fundamentales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. Estatuto de Autonomía de Aragón. Derechos y deberes de los aragoneses y aragonesas. Las Cortes de Aragón. La Administración Pública en Aragón. Organización territorial y gobierno local. Procedimiento de Reforma.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. Eficacia. La notificación. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos.

Tema 5. El procedimiento administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: principios generales. La iniciación de procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación, Instrucción y Terminación del procedimiento.

Tema 6. La Administración Local: entidades que la integran. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Areas Metropolitanas. Entidades de ámbito inferior al municipio.

Tema 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de Habitantes.

Tema 8. La Organización Municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 9. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 11. El Registro de Documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 12. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 13. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 14. El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 15. Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Principios generales. Preparación de los contratos públicos. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación. Extinción. El régimen de invalidez de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. Derechos, deberes e incompatibilidades. Código de Conducta de los empleados públicos.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de Ingresos. Impuestos. Tasas y Precios Públicos. Las contribuciones Especiales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La estructura presupuestaria. La ejecución del Presupuesto de gastos y de ingresos. Modificaciones Presupuestarias. La liquidación del presupuesto.

Tema 19. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

Tema 20. La Red Internet. Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Descripción y funcionamiento básico de los navegadores-Administración electrónica y servicios al ciudadano.



## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITUD

#### **DATOS PERSONALES:**

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
DNI	Fecha nacimiento	Teléfono		Domicilio: calle o plaza y nº	
Código postal	Población			Provincia	

Vista la convocatoria del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016, para proveer con carácter temporal una plaza de AUXILIAR-ADMINISTRATIVO por el procedimiento de oposición libre.

#### **MANIFIESTA:**

- 1.- Su deseo de concurrir al puesto de Auxiliar-Administrativo.
- 2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y

Minusvalía:

Solicita adaptación: NO  SI

Que teniendo por presentada la instancia en plazo y forma, tenga a bien admitirme a la señalada convocatoria en la forma y términos que sean de derecho, acompañando a la misma la siguiente documentación original o fotocopia debidamente cotejada:

- Copia cotejada del Documento Nacional de Identidad.
- Justificante de los requisitos exigidos en la base 2ª de la convocatoria.
- Curriculum vitae.

En Orihuela del Tremedal, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.  
(firma)

**Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal (Teruel)**