

## **BASES REGULADORAS DEL PROCESO**

**PUESTO DE TRABAJO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### **1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO OFERTADO:**

**GRUPO:** C2

**NIVEL:** 15

**NÚMERO DE PUESTOS OFERTADOS:** 1 puesto

**TIPO DE CONTRATO:** Contrato temporal. Interinidad por baja por IT

**FECHA PREVISTA DE INICIO:** **desde el 6 de noviembre hasta fin de interinidad.**

**JORNADA:** Tiempo completo: 37,5 horas a la semana distribuidas con arreglo a la organización el servicio.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

El puesto de Auxiliar Administrativo se encuentra adscrito al Centro de Servicios Sociales de la Comarca de Sobrarbe, siendo las funciones a desempeñar las propias del trabajador sustituido. El centro de trabajo se encuentra ubicado en Boltaña, en la sede administrativa de la Comarca de Sobrarbe.

Las funciones a desarrollar serán entre otras:

- a) El registro de entradas y salidas.
- b) El control de citaciones de los distintos profesionales.
- c) El archivo de expedientes.
- d) El control del archivo.
- e) El mantenimiento y explotación de datos estadísticos.
- f) Atender el teléfono, correo electrónico y fax.
- g) Control del material fungible.
- h) Realización de funciones administrativas fuera del Centro.
- i) Recepción de usuarios.
- j) Mantenimiento de registros actualizados y de las bases datos que proceda.
- k) Manejo de programas informáticos (Windows, Excel, Access y específicos relativos a servicios sociales)
- l) Actualización del tablón de anuncios.
- m) Todo tipo de tareas administrativas que le sean asignadas por el equipo de Servicios Sociales relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- n) Realizar puntualmente Apoyos administrativos al resto de servicios administrativos de la Comarca.

**DIA, HORA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:** **hasta el 4 de noviembre de 2019 a las 15:00 horas** en la Sede de la Comarca de Sobrarbe en Boltaña, sita en avda. Ordesa, 79 de Boltaña (C.P.: 22340).

**DIA, HORA Y LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA:** **5 de noviembre de 2019 a las 09:30 horas** en la Sede de la Comarca de Sobrarbe en Boltaña, sita en avda. Ordesa, 79 de Boltaña (C.P.: 22340).

### **2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OPTAR AL PUESTO DE TRABAJO:**

- a) Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de 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 veintiún años, o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la homologación del título.
- d) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.



COMARCA  
de

SOBRARBE

- f) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.
- g) Estar en disposición del carné de conducir tipo B y disponibilidad de vehículo para la realización de los desplazamientos que requiera el servicio.

**LA DOCUMENTACIÓN QUE SE EXIGE COMO REQUISITO MÍNIMO A LOS ASPIRANTES AL PUESTO DE TRABAJO, es la siguiente:**

- a. Copia DNI o equivalente.
- b. Copia Carné de conducir tipo B, y declaración de disposición de vehículo.
- c. Copia del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, conforme a lo dispuesto en la base 2.c)
- d. Declaración firmada por el aspirante de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.(ANEXO I)
- e. Declaración de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. (ANEXO I)
- f. Declaración firmada por el aspirante de No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas. (ANEXO I)
- g. **Meritos profesionales para su valoración** (ver apartado siguiente, punto 3.2).

**3. VALORACIÓN:**

**3.1. PRUEBA ESCRITA (MÁXIMO 20 PUNTOS):**

Los aspirantes realizarán una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio. Dicha prueba será teórico-práctica y versará sobre el contenido del temario establecido en el ANEXO II y las funciones del puesto a desempeñar.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será calificado con un máximo de veinte puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de diez puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal, será de 0 a 20. Las calificaciones 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 y en su página web [www.sobrarbe.com](http://www.sobrarbe.com)

**3.2. FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 10 PUNTOS):**

En esta fase serán valorados los méritos, que hayan sido debidamente acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

**A. FORMACIÓN:**

**FORMACIÓN. MÁXIMO 3 PUNTOS:**

- Los cursos se puntuarán de la siguiente manera:
  - \* Cada diez horas de curso 0,05 pts. en caso duración superior a 10 horas su parte proporcional.
  - \* Los cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.
  - \* Los de una duración menor a 10 horas, así como, aquellos cuya duración no venga expresada en horas o créditos, no se computarán.

Los cursos de formación, se acreditarán con el certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.



COMARCA  
de

SOBRARBE

En todo caso, habrá de tenerse en cuenta que, estrictamente, sólo se valorarán los cursos relacionados directamente con los contenidos y conocimientos exigidos y necesarios para el desempeño de las plazas, siendo excluidos, a juicio de la Mesa de Valoración Técnica, los que no cumplan este requisito.

#### **B. EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

##### **EXPERIENCIA PROFESIONAL. MÁXIMO 4 PUNTOS:**

- Por servicios prestados en el puesto de trabajo Auxiliar Administrativo en Administraciones Públicas. Máximo 2 puntos. Se valorará con 0,30 puntos por cada mes trabajado.
- Por servicios prestados en el puesto de trabajo Auxiliar Administrativo en empresas privadas. Máximo 2 puntos. Se valorará con 0,10 puntos por cada mes trabajado.

La experiencia en la Administración, deberá justificarse con certificado expedido por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal (Certificado de Servicios Prestados), donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional, fuera del ámbito de la Administración Pública, deberá justificarse mediante el contrato de trabajo, así como informe de vida laboral.

Las fracciones de mes iguales o superiores a 15 días se computarán como mes completo, las menores no se puntuarán.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba escrita y en la fase de concurso. En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la oposición.

#### **4. BOLSA DE TRABAJO.**

Finalizado el proceso selectivo, se creará una bolsa de trabajo, en función del total de puntuaciones obtenidas, con los/as aspirantes que no resulten seleccionados y que hayan superado al menos la prueba escrita, que se utilizará para contrataciones de carácter temporal en caso de ampliación, vacante o sustitución de puestos de trabajo de iguales características en el ámbito de la Comarca.

Esta lista de espera tendrá vigencia indefinida desde su creación, siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la misma.

Todas las cuestiones relativas al funcionamiento de la citada bolsa se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de Bolsas de Trabajo de la Comarca de Sobrarbe.

**El órgano encargado de la selección queda autorizado y facultado para resolver todas las dudas que se planteen sobre la interpretación de las presentes normas y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de la presente selección.**

### ANEXO I

<b>APELLIDOS Y NOMBRE:</b>			
Nº N.I.F. / N.I.E.			
DOMICILIO:	Cl/Av/Pz.	núm.	piso
LOCALIDAD:			Cod. Postal.
PROVINCIA:			
TELEFONO:		e-mail	

**EXPONE:**

Que enterado/a de la oferta de empleo de la Comarca de Sobrarbe para cubrir una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C2 – NIVEL 15, de forma temporal por interinidad.

Que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la oferta y su anexo.

**DECLARA:**

Que no padece enfermedad, ni está afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Que no se halla incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, que no se halla inhabilitado/a o en situación equivalente ni ha sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Que dispone de vehículo para llevar a cabo los desplazamientos que requiera el servicio.

**SOLICITA:**

Sea admitido/a en forma y plazo para tomar parte de la selección.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

(Firma)

**SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE SOBRARBE**

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, le informamos de que sus datos personales formarán parte de un fichero titularidad de la Comarca del Sobrarbe con la finalidad de tramitar esta convocatoria de empleo. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose a la Comarca del Sobrarbe, Avda. de Ordesa nº 79, 22.340 Boltaña (Huesca). Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra Web [www.sobrarbe.com](http://www.sobrarbe.com)

## ANEXO II

1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Estructura. Reforma de la Constitución.
2. Comarca. Órganos y funciones. Decreto Legislativo 1/2006. Texto Refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón
3. Ley 5/2003, de 26 de febrero, de la creación de la Comarca de Sobrarbe. Decreto 4/2005, de 11 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se transfieren Funciones y traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas.
4. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
5. El procedimiento administrativo local. Comunicaciones y notificaciones. Recursos administrativos y revisión de oficio.
6. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales.
7. Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
8. Los servicios sociales en la Comunidad Autónoma de Aragón. Ley de Servicios Sociales de Aragón.
9. Reglamento de funcionamiento del Centro de Servicios Sociales Comunitarios de la Comarca de Sobrarbe.
10. Informática y Ofimática básica.