



ANUNCIO

Vista la resolución DECRETO 2022-0642, mediante la que se concede la excedencia por prestación de servicios en otra Administración pública en favor de D^a [REDACTED], con fecha de efecto de 11 de diciembre de 2022.

Considerando que no hay candidatos que reúnan los requisitos legales para poder ocupar la plaza que quedará vacante.

Considerando que, según lo establecido en la legislación de aplicación, la contratación del relevista se ha de efectuar en un plazo máximo de 15 días desde que la baja de la actual relevista.

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases que figuran anexas a la presente resolución, por el procedimiento de urgencia para el puesto de trabajo:

Servicio/Dependencia	Sede - Tesorería
Denominación del puesto	Auxiliar de Gestión Administrativa

Comarca de La Litera

Carretera de San Esteban, s/n, Binefar. 22500 (Huesca). Tfno. 974 430 561. Fax: 974 430 618

Naturaleza	LABORAL -TEMPORAL
Fecha de contrato	23-08-2021
Fecha finalización	Fin de acumulación de tareas
Grupo	C2 -15
Categoría	Auxiliar de Gestión Administrativa
Jornada	35 h.
Horario	L, M, X, J, V: 8:00 a 15:00
Retribuciones complementarias	643,15 €
Titulación exigible	GRADUADO ESO - EQUIVALENTE
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

La modalidad del contrato de relevo será de duración Indefinida una vez adquirida la plaza y finalizado el contrato relevo de AUXILIAR GESTION ADMINISTRATIVA y por tanto pasará a ser personal fijo de plantilla.

SEGUNDO. Con el fin de poder cumplir con los plazos taxativos que la legislación impone, los plazos de presentación de solicitudes y reclamaciones se reducirán a la mitad y se computarán los días naturales.

TERCERO. Que se proceda a publicar las bases integras de la presente convocatoria en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de la Comarca <https://lalitera.sedelectronica.es>.



CUARTO, Que se proceda a realizar anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, el plazo de presentación de solicitudes se iniciará al día siguiente de la publicación en el BOP de Huesca.

Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 03/08/2021

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO INDEFINIDO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección de:

Servicio/Dependencia	Sede - Tesoreria
Denominación del puesto	Auxiliar de Gestión Administrativa
Naturaleza	LABORAL -TEMPORAL
Fecha de contrato	23-08-2021
Fecha finalización	Fin de acumulación de tareas
Grupo	C2 -15
Categoría	Auxiliar de Gestión Administrativa
Jornada	35 h.

Horario	L, M, X, J, V: 8:00 a 15:00
Retribuciones complementarias	643,15 €
Titulación exigible	GRADUADO ESO - EQUIVALENTE
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad es el contrato de relevo será de duración Indefinida una vez adquirida la plaza y finalizado el contrato relevo.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, que supone la jornada completa de la Comarca, o aquella que resultara en cada momento de acuerdo al Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/la Llitera,

La plaza de trabajo a desempeñar por el trabajador relativista será de auxiliar de gestión administrativa.

La retribución será la correspondiente al Grupo C2, nivel 15, de acuerdo a las tablas de retribuciones de los empleados públicos de la Comarca de la Litera/la Llitera.

Tiene asignado un complemento específico de 284,59 €, así mismo le corresponderán dos pagas extraordinarias y los trienios que pueda generar y/o que se pudieran reconocer.



TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

El contrato de relevo se celebrará con el aspirante que supere el proceso selectivo y que deberá encontrarse en situación de desempleo o tener en el momento de formalizar el contrato, uno concertado con la Comarca un contrato de duración determinada, según establece el artículo 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre.

Además, para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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.

- e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca de la Litera/la Llitera, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Comarca <http://www.lalitera.sedelectronica.es> o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de esta Comarca <http://lalitera.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios de la Sede de la Comarca de la Litera/la Llitera .

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales



se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Comarca será la responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Comarca dictará resolución en el plazo de máximo de 10 días hábiles declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica <http://lalitera.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios de la Sede de la Comarca de la Litera/la Llitera, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica <http://lalitera.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios de la Sede de la Comarca de la Litera/la Llitera.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento y los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede electrónica <http://lalitera.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios de la Sede de la Comarca de la Litera/la Llitera, los anuncios se realizarán, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de



veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

El tribunal de selección estará formado por un Presidente, 3 vocales y un Secretario, con los correspondientes suplentes, y será nombrado mediante resolución de Presidencia en tiempo y forma, haciéndose público en la sede electrónica <http://lalitera.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios de la Sede de la Comarca de la Litera/la Llitera,

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.



La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo elegido para proveer la plaza es el de concurso-oposición.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

a) FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.



En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF/NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose cada una de ellas hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. 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.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario de 50 preguntas relacionadas con el contenido del temario que figura en el anexo I, cada pregunta dispondrá de 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Las preguntas correctas puntuarán 0.2 puntos, las no respondidas 0 puntos y las respondidas erróneamente -0.1 puntos, será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para pasar al segundo ejercicio. Se incluirán 5 preguntas



de reserva, que no serán puntuadas salvo que se produjera la anulación de alguna de las primeras 50.

SEGUNDO EJERCICIO: Teórico-Práctico, consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Parte de este ejercicio, podrá ser realizado mediante equipos informáticos, utilizando el paquete informativo de Microsoft Office, así como, en su caso, herramientas de administración electrónica.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

b) **FASE CONCURSO:**

En la fase de concurso se valorarán los méritos de formación y experiencia que los candidatos aporten, para ello se seguirán los siguientes criterios:

FORMACIÓN:

La acreditación de los cursos se hará mediante fotocopia del título oficial o certificado emitido el órgano titular, los originales de los mismos serán requeridos con carácter previo a la contratación.

i. **VALORACIÓN:**

- a. 0.01 puntos por hora de cursos impartidos por Universidades y por centros oficiales o concertados que se encuentren incluidos en los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas impartidos de forma presencial.
- b. 0.005 punto por hora de cursos impartidos por Universidades y por centros oficiales o concertados que se encuentren incluidos en los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas impartidos on-line.

Todos los cursos y créditos han de estar directamente relacionados con las tareas a desarrollar en la categoría.

El máximo de puntuación por formación será de **4 puntos**.

EXPERIENCIA:

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de empresa, o vida laboral de la seguridad Social al que se acompañará el correspondiente contrato de trabajo y última nómina, en cualquier caso, deberá acreditarse fehacientemente el tiempo de duración y la categoría desempeñada.

ii. VALORACIÓN:

- a. 0.05 puntos por cada mes trabajado en cualquiera una administración pública, en categoría equivalente.
- b. 0.02 puntos por cada mes trabajado en empresas del sector privado en la categoría equivalente.



La puntuación máxima por experiencia será de **8 puntos**.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición más la obtenida fase de concurso.

En caso de producirse un empate este se resolverá mediante sorteo público, que será oportunamente comunicado a los aspirantes afectados,

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

PERIODO DE PRUEBA:

El periodo de prueba será el establecido en el artículo 20 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/la Llitera de un mes.



Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen al menos uno de los ejercicios de la fase de oposición, Esta bolsa será utilizada para futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el conjunto del concurso oposición, en orden descendente teniendo prioridad los aspirantes que hayan superado los 2 ejercicios sobre los que únicamente hayan superado el primer ejercicio.

Esta bolsa estará en vigor en tanto y en cuanto no se constituya una nueva, de acuerdo al Reglamento de Bolsas de la Comarca de la Litera/la Llitera.

DUODÉCIMA. Incidencias



Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Comarca, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Llitera/Llitera



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO 1

APELLIDOS, NOMBRE				
DNI / NIE				
DOMICILIO			C. POSTAL	
LOCALIDAD		PROVINCIA	TELEFONO	
TELEFONO MOVIL		@MAIL		

Por la presente solicita ser admitido/a en el proceso de selección de una plaza de Auxiliar de Gestión Administrativa en la modalidad de relevo en la Comarca de la Litera/la Litera y declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos necesarios para participar en el proceso.

En _____ a _____ de _____ de 2021

FIRMA:

Comarca de La Litera

Carretera de San Esteban, s/n, Binefar. 22500 (Huesca). Tfno. 974 430 561. Fax: 974 430 618



SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE LA LITERA/LA LLITERA

ANEXO 2

Programa de materias

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.- La Comarca Su concepto. Organización comarcal. Competencias. El Presidente. Elección, deberes y atribuciones. El Consejo Comarcal 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.- El Presupuesto de las Entidades Locales: Estructura, clasificación y procedimiento de formación y aprobación

Tema 11.- Recursos de las Entidades Locales: Tipos de recursos, procedimiento de imposición. Ordenación y aprobación de las Ordenanzas Fiscales.

Tema 12.- Gestión recaudatoria: La deuda: forma de extinción, aplazamiento y fraccionamiento.

Tema 13.- Recursos en la gestión recaudatoria.

Tema 14.- Información y participación ciudadana. El ciudadano como usuario de los servicios públicos. Los derechos de los ciudadanos. Derecho de acceso a los documentos públicos.

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

Tema 16.- La Tesorería de las Entidades Locales: Funciones

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.- La administración electrónica. Registro electrónico de facturas, Concepto de Sede Electrónica.

Tema 19.- Las Cuentas de Recaudación: contenido, órgano competente para su aprobación.



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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE