



## **ANUNCIO EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS Y EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA**

Por acuerdo del Consejo Comarcal en sesión de 5 de abril de 2018, se aprobó la convocatoria del proceso de selección para el proceso de selección por movilidad interna y de las bases reguladoras del concurso-oposición indicadas a continuación:

### **CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PARA PROVISIÓN POR MOVILIDAD INTERNA DE LA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL SERVICIO COMARCAL DE DEPORTES**

#### **Primera.- Objeto.**

- 1.1. El objeto del proceso de selección consiste en la cobertura definitiva, con carácter de urgencia y por movilidad interna del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo.
- 1.2. El puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, se adscribe al Servicio de Deportes, siendo la ubicación principal el centro de trabajo Sede Casa Heredia Plaza Mayor, 17 de Graus.
- 1.3. La jornada del contrato de trabajo será del 80% de la jornada ordinaria establecida en el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comarca de La Ribagorza y que supone una equivalencia a 30h/s.
- 1.4. La distribución con carácter general será de Lunes a Viernes de 9:00h a 14:00h. Por las características del Servicio de Deportes, esta distribución podrá modificarse puntualmente incluyendo los sábados, domingos y festivos, para atender las tareas de secretaría de los eventos deportivos.
- 1.5. Retribuciones del puesto de trabajo, serán las correspondientes al grupo de clasificación C2, el nivel 16 de complemento específico y el complemento específico anual de 53,89 €/mes

#### **Segunda.- Requisitos que deben cumplir los aspirantes.**

- 2.1. Los aspirantes para ser admitidos deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:
  - a) Ser empleado fijo o indefinido esta Comarca, que ostente categoría profesional idéntica o diferente al de la plaza ofertada, siempre que sea dentro del mismo grupo profesional. En este caso el Tribunal Seleccionador podrá determinar las correspondientes pruebas de aptitud o mérito, así como dejar la plaza desierta en su caso.
  - b) Tener dos años de antigüedad reconocida en la categoría profesional objeto de la convocatoria y no haber obtenido cambio de puesto mediante este sistema en los dos últimos años.
  - c) Estar en posesión del título de ESO o equivalente. Los aspirantes deberán estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de

instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación u órgano de la Administración competente para ello.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- e) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración General del Estado o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado o incapacitado para el ejercicio de las funciones públicas, por resolución judicial firme.

### **Tercera.- Instancias.**

3.1. La instancia (Anexo I) requiriendo tomar parte en el concurso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Comarca de La Ribagorza y se presentarán en el Registro General del mismo, en Plaza Mayor, 17 de 22430-Graus, en horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas o bien mediante el procedimiento que regula el art. 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en la Sede Electrónica de la Comarca de La Ribagorza.

3.2. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.

3.3. A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- b) Fotocopia de la titulación exigida como condición de admisión del aspirante.
- c) Sobre cerrado indicando la identificación del opositor y la convocatoria, en el que se incluirán:
  - 1. Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II). El Anexo II, estará disponible en la sección de empleo público de la página web [www.ribagorza.org](http://www.ribagorza.org).
  - 2. Los documentos a valorar en el concurso, se presentarán mediante copia simple de los mismos. La comprobación y compulsión de los méritos se realizará en la Unidad Administrativa de RRHH, por lo que los aspirantes tendrán que aportar los originales de la documentación presentada, en la fecha y hora que sean convocados.
  - 3. Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.



#### **Cuarta.-Admisión y exclusión de aspirantes.**

- 4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta dictará resolución publicándose en el Tablón de Anuncios de la Entidad y en la página web ([www.ribagorza.org](http://www.ribagorza.org)). En dicha resolución se hará constar:
  1. Aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos.
  2. Composición del Tribunal.
- 4.2. Se concederá un plazo de cinco naturales a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos.
- 4.3. Transcurrido el plazo mencionado, la Presidencia de la Corporación dictará resolución publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web ([www.ribagorza.org](http://www.ribagorza.org)). En dicha resolución se hará constar:
  1. Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.
  2. Fecha de la constitución del Tribunal para la valoración de los méritos.

#### **Quinta.- Tribunal**

- 5.1. La composición del Tribunal será designada por la Presidencia y de conformidad con lo previsto en el art. 60 del TREBEP, a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniendo voz y voto todos sus miembros. Estará constituido por los siguientes miembros, titulares y suplentes, con voz y voto:
  - Presidente: Gerente de la Comarca de La Ribagorza
  - Secretario: La Secretaria-Interventora de la Comarca de La Ribagorza.
  - Vocales: Dos empleados laborales fijos de la Comarca de La Ribagorza.  
Un Representante de los trabajadores designado por el Comité de Empresa.
- 5.2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- 5.3. Podrán asistir asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.
- 5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.
- 5.5. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada la sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.
- 5.6. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal y los Asesores Técnicos se realizará de conformidad el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 5.7. El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda al Grupo funcional al que se asimila la plaza. A los efectos de percepción de asistencias por parte de sus miembros, corresponderá lo establecido en los arts. 29 a 32 de Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- 5.8. 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 resueltos por del Tribunal, por mayoría.
- 5.9. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- 5.10. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Sexta.-Procedimiento de selección.**

- 6.1. De conformidad con el art. 24 del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comarca de La Ribagorza, el procedimiento de selección por movilidad interna, se efectuará por sistema de concurso, en relación con los siguientes varemos:

6.1.1. Antigüedad reconocida (Máx. 5 puntos): a razón de 0,5 puntos por año de servicio.

6.1.2. Pefecionamiento profesional:

- a) Por titulaciones académicas correspondientes a grupos superiores al de la plaza convocada 1 punto.
- b) Por formación profesional relacionada con el puesto, a razón de 0,02 puntos por hora hasta un máximo de 200 horas.

6.1.3. Experiencia profesional para el puesto (Máx 5 puntos)

- a) Experiencia en el mismo puesto de trabajo, en la Administración Pública: 0,10 por mes trabajado.
- b) Experiencia en otro puesto relacionado con el convocado, en la Administración Pública: 0,05 por mes trabajado.
- c) Experiencia en el mismo puesto de trabajo, en sector privado: 0,05 por mes trabajado.

6.1.4. Prueba práctica: Hasta 15 puntos.

- a) Ejercicio 1: Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples tipo test y/o preguntas breves, relacionadas con las funciones establecidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo para Auxiliar Administrativo y que se relacionan a continuación:

1. Registro de entrada y salida de correspondencia.
2. Tramitación de correspondencia.
3. Ordenar y archivar documentos y expedientes.
4. Apoyo administrativo en la gestión de expedientes.
5. Manejar máquinas reproductoras, fotocopadoras, fax, encuadernadoras y otras análogas.
6. Realizar trabajos de mecanografía, archivo y cálculo, así como utilización de hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones informáticas.
7. Atender al público (telefónica y presencial).
8. Realizar llamadas telefónicas, bajo las instrucciones del superior jerárquico.
9. Control de agendas: concertar citas, calendarios...
10. Detectar y comunicar al responsable del servicio cualquier incidencia.

11. En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría y semejantes a las anteriores, que le sean encomendadas por el superior jerárquico y resulten necesarias por razones del servicio.

b) Ejercicio 2: Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador (tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos).

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificado expedido por el órgano competente de la Administración.

Los prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo y el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En ningún caso, se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de ambas documentaciones, en caso contrario será motivo de exclusión de la valoración del citado mérito.

El certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas, el organismo oficial que lo impartió. La relación directa con las funciones del puesto, será establecida por el Tribunal, en relación con el contenido de las acciones formativas.

#### 6.1.5. Criterios de desempate:

- Primer criterio de desempate: Puntuación obtenida en la prueba práctica.
- Segundo criterio de desempate: Experiencia profesional.

### **Séptima.- Resultados**

7.1. Una vez realizadas las pruebas selectivas por los aspirantes y valorada la fase de concurso, el Tribunal publicará los resultados proponiendo el aspirante seleccionado y la creación de la Bolsa de Trabajo, según el orden de calificación total obtenido.

7.2. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases.

7.3. El resultado de las valoraciones de los aspirantes relacionados por orden de puntuación se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Comarca y en la página web de la Comarca de La Ribagorza.

7.4. Se establece un plazo de revisión y presentación de alegaciones de diez días naturales. Transcurrido dicho periodo, se trasladará a la Presidencia de la Entidad, la propuesta de contratación.

### **Octava.- Periodo de prueba**

8.1. Para las contrataciones sujetas a derecho laboral en el art. 28 del Convenio Colectivo, se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que



desempeño, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

#### **Novena.- Impugnación**

- 9.1. 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. Así mismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.
- 9.2. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por lo interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

#### **Décima.- Publicación**

- 10.1. Publíquense estas bases en el Tablón de Anuncios de la Entidad, en la página web [www.ribagorza.org](http://www.ribagorza.org) y en aquellos otros medios que garanticen el principio de publicidad.

Graus, a 21 de marzo de 2018.

LA PRESIDENTA,

*(firmado electrónicamente al margen)*

Fdo: Lourdes Pena Subirá



**ANEXO I  
SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO**

CONVOCATORIA			
PUESTO DE TRABAJO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		Nº PLAZAS VACANTES	
B.O.P. Nº	FECHA B.O.P.	PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA	
	__/__/__		
DATOS PERSONALES			
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI/NIE	Fecha de Nacimiento
Domicilio		C.P.	Localidad
			Provincia
Teléfono		Correo electrónico	
El domicilio indicado coincide con el domicilio a efectos de notificaciones		El domicilio indicado NO coincide con el domicilio a efectos de notificaciones. Indicar el domicilio correspondiente:	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD			
<p>Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.</p> <p>Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso.</p> <p>Sobre cerrado indicando la identificación del aspirante y la convocatoria, en el que se incluirá la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II).</li> <li>o Los documentos a valorar en el concurso. Los documentos a valorar en el concurso, se presentarán mediante copia compulsada de los mismos. <b>Las compulsas se realizarán por un funcionario el día señalado para el proceso de selección.</b> Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano o bilingüe, y acompañarán copia traducida por traductor jurado respecto de los requisitos y méritos acreditados mediante documentos redactados en idioma distinto al castellano.</li> </ul> <p>Otros:</p> <p>_____</p>			
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
<p>El abajo firmante <b>SOLICITA</b>, participar en el proceso de selección al que hace referencia esta instancia y <b>DECLARA</b> bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos. Asimismo se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca de La Ribagorza, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos (<a href="http://www.agpd.es">www.agpd.es</a>) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Plaza Mayor, 17 22430 Graus, Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.</p> <p>En _____, a _____, de _____, de _____.</p> <p align="center">(Firma)</p>			
<b>SRA. PRESIDENTA DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA</b>			



## ANEXO II



## DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN. FASE CONCURSO

CONVOCATORIA						
PUESTO DE TRABAJO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
PROCESO	MOVILIDAD INTERNA	FECHA B.O.P.				
DATOS PERSONALES						
<i>Primer Apellido</i>			<i>Segundo Apellido</i>			
<i>Nombre</i>			<i>DNI/NIE</i>			
ANTIGÜEDAD RECONOCIDA						
					0,50	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO	F. INICIO	F. FIN	T.AÑOS	T. PUNTOS	
<b>TOTAL ANTIGÜEDAD RECONOCIDA (MÁX. 5 PUNTOS)</b>						
EXPERIENCIA PROFESIONAL						
IGUAL PUESTO EN ADMON. PÚBLICA			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO			0,10
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO	F. INICIO	F. FIN	T. MESES	T. PUNTOS	
<b>TOTAL</b>						
RELACIONADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO			0,05
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO	F. INICIO	F. FIN	T. MESES	T. PUNTOS	
<b>TOTAL</b>						
IGUAL PUESTO EN SECTOR PRIVADO			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO			0,05
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO	F. INICIO	F. FIN	T. MESES	T. PUNTOS	

<b>TOTAL</b>					
<b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 5 PUNTOS)</b>					
<b>PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL</b>					
<b>POR TITULACIONES ACADÉMICAS CORRESPONDIENTES A GRUPOS SUPERIORES AL DE LA PLAZA CONVOCADA</b>					<b>1</b>
Nº DOC.	DENOMINACIÓN	TIPO	T. PUNTOS		
<b>TOTAL</b>					
<b>FORMACIÓN CONTINUA</b>					<b>0,2</b>
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	IMPARTIDO POR:	Nº HORAS	T. PUNTOS	
<b>TOTAL</b>					
<b>TOTAL PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (MÁX. 5 PUNTOS)</b>					
<b>TOTAL FASE DE CONCURSO</b>					

Graus, a de de 2018.

EL/LA ASPIRANTE,

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Presidenta de este Ayuntamiento de Graus, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel 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.

En Graus, a 24 de abril de 2018.

Presidenta,

(firmado electrónicamente al margen)

Fdo.: Lourdes Pena Subirá.