



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

Expediente n.º: 122/2020

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

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 18/02/2020

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección de:

Servicio/Dependencia	Administración General
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo de Registro General
Naturaleza	Laboral
Fecha de contrato	Sustitución de la baja de la Auxiliar de Registro
Fecha finalización	
Naturaleza Personal Laboral	Interino
Grupo	C1 (650,33 €/ MES)
Complemento de destino (CD 17)	CD 17 (404,08 €/MES)
Jornada	de Lunes a Viernes
Horario	7,5 horas (parte fija de 9 a 15 horas)
Retribuciones complementarias	422,07 €/MES
Modalidad contractual	Contrato de Interinidad
Titulación exigible	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
Sistema selectivo	Concurso de méritos y prueba práctica
Funciones a desempeñar	Funciones del puesto de trabajo: AYUNTAMIENTO: - Informar y atender al público, tanto presencial como



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

	<p>telefónicamente.-</p> <p>Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen en su ámbito competencial-</p> <p>Expedición de certificados varios-</p> <p>Revisar el correo electrónico general del Ayuntamiento-</p> <p>Realizar operaciones de caja (cobro de exacciones municipales, cuadrar caja)-</p> <p>Realizar cobros varios con TPV-</p> <p>Control de la recaudación de las entradas y abonos de las piscinas municipales de Cerler y Benasque</p> <p>REGISTRO: -Registro general de entradas, digitalización de los documentos y finalización de los registros-</p> <p>Abrir correspondencia, registrar y distribuir-</p> <p>Revisión de Entradas Electrónicas para su asignación a los distintos departamentos-</p> <p>Comprobar comunicaciones en bandeja SIR, aceptarlas y asignarlas al servicio correspondiente-</p> <p>Recibir notificaciones electrónicas de otras administraciones para registrar y asignar-</p> <p>Ventanilla Única (remisión de documentación de ciudadanos a otras administraciones, digitalización de la misma, realizar copias auténticas...)</p> <p>PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES:</p> <p>-Gestionar las altas en el Padrón de habitantes-</p> <p>Realizar cambios de domicilio, modificaciones de datos, renovaciones padrón ...-</p> <p>Expedición de todo tipo de volantes y certificados-</p> <p>Cobro de las respectivas tasas (Alta, certificados)</p> <p>RECURSOS HUMANOS :</p> <p>Control de todas las licencias de personal (vacaciones, moscosos...)</p> <p>-Seguimiento de la justificación de las licencias que lo requieran como vistas médicas etc.</p> <p>Contratación de personal (en caso de estar la compañera encargada de vacaciones)</p> <p>TRAMITACIÓN Y RECAUDACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIÓN DE TRÁFICO</p> <p>-Manejo del programa EUROCOPE y acceso a la Dirección General de Tráfico a través de la Red Sara-Grabación de datos de denuncias- Recaudación de denuncias y comprobación de plazos para cobros reducidos por pronto pago-Tramitación de expedientes sancionadores incoados por alegación:. Revisión de las alegaciones relativas al procedimiento de notificación, comprobación de plazos, y redacción de decretos de Alcaldía para la resolución de las mismas. Remisión de alegaciones al agente denunciante y solicitar informe (tanto Policía Local como Guardia Civil) . Resolución y grabación de su resultado en el programa. Control de las notificaciones realizadas y</p>
--	--



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

	<p>devueltas . Remisión de anuncios de incoación de expedientes e imposición de sanción al BOE. Remisión de los ficheros a la DPH a través de la OVR para su recaudación por la vía de Apremio -Conexión con la DGT para comprobación de datos de domicilio -Revisión y tramitación de recursos a la recaudación ejecutiva</p> <p>TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES VARIOS: -Tramitar expedientes de concesión de Tarjetas de estacionamiento a Minusválidos-Exenciones del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica por minusvalía y por antigüedad-Expedientes de aprovechamientos vecinales. Adjudicación de leñas-Tramitación de expedientes de concesión de uso funerario; adjudicación de nichos y columbarios en los cementerios de Benasque y de Cerler-Concesión y expedición de Tarjetas para Armas de aire comprimido-Peticiones de espacios y recursos; autorización uso Salas en Cerler y controlar el cobro de la tasa-Expedientes sancionadores por infracción de Tráfico</p> <p>REGISTRO CIVIL: -Realizar inscripciones de nacimiento y revisión de documentación aportada -Expedición y duplicados de Libros de Familia-</p> <p>Anotaciones marginales en las tres secciones del Registro Civil (anotaciones de divorcios, de defunciones en acta de nacimiento, de apoderamientos, de modificación de datos...)-Expedición de todo tipo de certificaciones y Fes de Vida y Estado</p> <p>JUZGADO DE PAZ: -Registro de entradas del Juzgado de Paz-</p> <p>Formulación de diligencias de notificación, citación, exposición, providencias, comparecencias-Comparecencias Apud-</p> <p>Acta-Realizar y registrar los exhortos de devolución al Juzgado de procedencia .</p>
--	---

Se procederá a crear bolsa de empleo con el personal

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad de contrato es la establecida en el art. 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

El carácter del contrato es laboral.



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como día de descanso el sábados y domingos. El horario de trabajo será flexible con una parte fija de 9 a 14:30 horas y una parte variable que va de 7:30 a 9:00 y de 14:30 a 18:00 dependiente de las circunstancias.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos 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 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Los aspirantes serán llamados por la Oficina del Instituto Nacional de Empleo de Monzón.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

[<http://benasque.sedelectronica.es>]

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Los aspirantes son los que se preseleccionan por la oferta de Empleo Público efectuada al Instituto Aragonés de Empleo del día 20 de febrero de 2020.

SEXTO. Tribunal Calificador

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Secretaria Interventora del Ayuntamiento)
Vocal	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vocal	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Técnico de Administración General) y actuará como secretaria del Tribunal

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.

SÉPTIMO. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El procedimiento de selección es el de **concurso -oposición**

A).- FASE DE OPOSICIÓN

Se procede en primer lugar a realizar la fase de oposición que consistirá en la realización de una prueba que se valorará sobre 25 puntos.

Se valorará especialmente la claridad expositiva, la precisión en las respuestas y los conocimientos demostrados .

Con los aspirantes que superen la prueba con un mínimo de 12,5 puntos se procederá a realizar la valoración de los méritos que se acrediten de la siguiente forma establecida



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

en el convenio colectivo aprobado para el personal laboral

B).- FASE DE CONCURSO

Méritos computables:

Sólo se considerarán los méritos directamente vinculados con el desempeño del puesto de trabajo.

a) Formación: (máximo 5 puntos).

Formación Profesional: Hasta 5 puntos (máximo 200 horas).

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia: (máximo 15 puntos)

Los servicios prestados en administraciones públicas computarán en 0,5 puntos /año de servicio.

Los servicios prestados en empresas privadas computarán en 0,25 puntos/ año de servicio.

c).- Entrevista :(máximo 5 puntos)

La entrevista versará sobre las respuestas efectuadas por el aspirante en la prueba y el curriculum del aspirante.

En caso de empate en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en el apartado b) de esta base.

OCTAVA. Calificación

La puntuación máxima será de 50 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 25 puntos.

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

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, 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.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Con el adjudicatario se celebrará contrato laboral de interinidad.

UNDÉCIMA. 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE