

BASES QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AYUDANTES DE SERVICIOS INTERNOS PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

1ª.- DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA DE TRABAJO

Es objeto de la presente convocatoria la realización de las pruebas selectivas para la formación de una bolsa de trabajo de AYUDANTES DE SERVICIOS INTERNOS para la Excm. Diputación Provincial de Teruel, para la contratación laboral temporal o nombramiento como funcionario interino que se precise en función de las necesidades existentes.

Dicho personal laboral temporal estará sujeto al régimen de incompatibilidades previsto para el personal funcionario y laboral que presta sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con el ordenamiento jurídico que le es de aplicación a dichos empleados públicos.

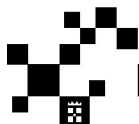
Será de aplicación a dicho personal laboral contratado el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Excm. Diputación Provincial de Teruel (publicado en el BOP n.º 96 de fecha 10-08-1990). Además, será de aplicación a dicho trabajador el Pacto-Acuerdo sobre aspectos sociales del personal funcionario y laboral de la Excm. Diputación Provincial de Teruel, aprobado en sesión plenaria extraordinaria de esta Corporación Provincial de fecha 22-12-2000.

Las funciones a realizar por los Ayudantes de Servicios Internos serán:

- Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de los edificios, así como el control de acceso de personas recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.
- Información y atención al público.
- Recoger, entregar, manipular y clasificar documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.
- Conocimiento y empleo de fotocopiadoras, multcopistas, encuadernadoras y telefax.
- Revisar, suministrar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en las distintas dependencias, salvo que éstos requieran una especial cualificación profesional.
- Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo.
- Todas aquellas funciones de contenido similar que se les encomiende.

2ª.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato de trabajo:



Diputación de Teruel

Personal

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
Para ello se solicitará informe del órgano/s competente en la materia, en aquellos casos en los que se hubiera señalado en la instancia que posee discapacidad y/o incapacidad laboral en sus diferentes graduaciones.
- 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) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

3ª.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Se realizará la publicación íntegra de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincial de Teruel, Tablón de Anuncios de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma.

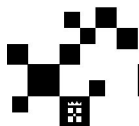
Documentación a aportar por los aspirantes:

1.- **Instancia** solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán hacer constar el puesto concreto al que se desea optar, así como que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria, se dirigirán a la Ilma. Sra. Presidenta de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentarán en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44071 de Teruel), en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista 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, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de las bases de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincial de Teruel.

En caso de que se opte por presentar la instancia en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquélla sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

La no presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El modelo oficial de instancia será facilitado gratuitamente en el Servicio de Personal de la Diputación Provincial.



Diputación de Teruel

Personal

A la instancia, debidamente cumplimentada de forma clara en todos sus apartados y firmada por el aspirante, se acompañará:

2.- **Carta de pago** o justificante acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, que deberán satisfacerse por los aspirantes previamente a la presentación de la instancia, ingresándose en la cuenta bancaria nº ES22 2085 3852 1903 0001 4335 de IBERCAJA de la ciudad de Teruel sita en C/ Ramón y Cajal, 21. Los derechos de examen se fija en 50 €.

No obstante lo anterior, estarán exentos del pago de los derechos de examen:

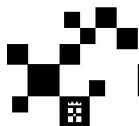
- Las familias numerosas en los términos establecidos en el artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de la Familia Numerosa: tendrán derecho a una exención del 100 por 100 del pago de los derechos de examen los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.
- Las personas que hayan obtenido el reconocimiento como víctimas por actos de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos, conforme a la normativa vigente que les sea de aplicación. Deberá ser acreditado documentalmente.
- Los demandantes de empleo que figuren inscritos como desempleados durante el plazo, al menos, de los seis meses anteriores a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas. Se deberá aportar informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo expedido por el Instituto Aragonés de Empleo o documento acreditativo equivalente expedido por el Servicio Público de Empleo competente.

Dichos documentos deben acompañarse a la solicitud.

Dichas exenciones se apreciarán si constan los documentos acreditativos de las mismas. De no constar la totalidad de la documentación requerida determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento, salvo que haya procedido al abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.- **En el supuesto de que algún aspirante poseyera una discapacidad física** que no impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto al que opta y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios, para la realización de alguno de los ejercicios de los que consta la prueba selectiva, el aspirante deberá manifestarlo por escrito en la instancia, solicitando tomar parte en la prueba selectiva correspondiente, para la cual, además, aportará junto con la instancia Certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración competente en otras Comunidades Autónomas acreditativo de la discapacidad padecida.

No obstante lo anterior, el aspirante podrá presentar, dentro del plazo de presentación de instancias, aquella documentación reseñada en la presente Base que no hubiera podido acompañar a la instancia presentada con anterioridad, en tiempo y forma. Para que dicha documentación aportada tenga efectos en el proceso deberá, además, ir unida al correspondiente escrito –que se presentará en la forma descrita en el párrafo primer de la presente Base- firmado por el aspirante, en el que conste claramente su nombre y apellidos, los datos personales que figuran en la instancia, y el propósito de que se tenga en cuenta en el procedimiento.



Diputación de Teruel

Personal

El pago incompleto de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento y, por tanto, no será subsanable.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad bancaria a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme a lo previsto en la presente Base.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los datos que hagan constar en la solicitud, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante, los errores en la consignación del mismo.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, los aspirantes podrán modificar cualquiera de los datos que figuren en sus solicitudes, mediante escrito motivado que se dirigirá a la Ilma. Sra. Presidenta de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución o en la forma prevista 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; sin que en ningún caso el cambio del domicilio pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la instancia podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

4ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

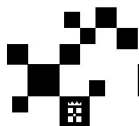
Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos en la que constará los apellidos y nombre de los aspirantes, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Igualmente se indicará en la mencionada lista provisional, la fecha de realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano, especificada en la Base 5ª, para aquellos aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del español no se deduzca de su origen.

En dicha lista, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), se concederá un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada. Dicha subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión -por no figurar en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos- justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas selectivas.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, la Presidencia de la Corporación dictará el correspondiente Decreto en el que resolverá las reclamaciones, en su caso, y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, el cual se publicará en el Boletín Oficial de la



Diputación de Teruel

Personal

Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel. Contra dicho Decreto se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El hecho de figurar en la lista definitiva de aspirantes admitidos no prejuzga que se reconozcan a éstos la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento de selección. Cuando de la documentación que –de acuerdo con lo establecido en la Base décima de esta convocatoria– deba presentarse, se desprenda que los aspirantes no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento de selección.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 59.6 b) y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la publicación de las resoluciones mencionadas en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

5ª.- PRUEBA DE ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL CASTELLANO

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, ni hayan acreditado dicho conocimiento mediante la correspondiente titulación oficial, deberán acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, y que tendrá carácter previo a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos en el presente proceso de selección.

La convocatoria para la realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano se realizará en la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial por la que aprueba la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos.

El contenido y duración de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano serán determinados por el propio Tribunal de selección, tomando como referencia lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE) y en el Real Decreto 264/2008, de 22 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. El resultado de la prueba será el de "apto" o "no apto". Esta prueba será eliminatoria, de forma que sólo serán incluidos en la lista definitiva de aspirantes admitidos al proceso selectivo quienes obtengan en la misma la calificación de "apto".

Los aspirantes que deban realizar dicha prueba deberán concurrir provistos de bolígrafo azul o negro y del documento oficial acreditativo correspondiente, en vigor, que les identifique. Finalizada la realización de la tantas veces citada prueba, se publicará la relación de aspirantes que hayan obtenido la calificación de "apto" en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), y en su caso serán incluidos en la lista definitiva de aspirantes admitidos al proceso selectivo.

Están exentos de la realización de dicha prueba de acreditación del conocimiento del castellano quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera (nivel B2 o C2), del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología "Hispanica o Románica" o los que hayan superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por esta Diputación Provincial. Asimismo, estarán exentos de la realización de la citada prueba aquellos aspirantes que hayan realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en el puesto correspondiente.



6ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Al Tribunal de selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas. Actuará con total autonomía funcional y sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, así como del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para la realización, valoración de las pruebas y publicación de los resultados.

Se constituirá un Tribunal de selección que llevará a cabo las pruebas selectivas para la formación de una bolsa de trabajo de Ayudantes de Servicios Internos para la Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.

En la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial en la que se declare aprobada la lista definitiva de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos, se deberá incluir también el nombramiento del Tribunal y sus respectivos suplentes -concretando que vocal actuará como Secretario-, así como el primer ejercicio de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del 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 Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

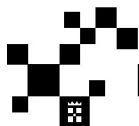
El Secretario del Tribunal de selección solicitará de los miembros del mismo, declaración expresa de no incurrir en las circunstancias previstas en el párrafo anterior. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de los nombres de los mismos, cuando entiendan que concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y/o las establecidas en el artículo 13.2 del 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 Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. Dicha recusación, que planteará ante la autoridad convocante, se tramitará e conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal de selección, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, y en el Convenio Colectivo de aplicación y en virtud de lo dispuesto en los artículos 60 y 61 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado de la forma siguiente, además de por los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse:

- PRESIDENTE: El Regente del Palacio Provincial de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Presidente del Tribunal de Selección tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las bases de la convocatoria y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

- VOCALES:



Diputación de Teruel

Personal

* Dos empleados públicos.

- Un empleado público designado a propuesta de la parte sindical de la Mesa General de Negociación de esta Diputación Provincial de Teruel.
- Vocal-Secretario: El Secretario General de la Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Secretario tendrá, con carácter general, las funciones recogidas en el artículo 25 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Todos los miembros del Tribunal calificador tendrán voz y voto.

Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas, respectivamente, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Cuando se realice una designación de un empleado público que no preste sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, éste deberá acreditar su situación administrativa mediante certificación emitida por la Administración pública a la que pertenezca comprensiva de lo siguiente:

- Estar en situación de servicio activo o asimilado.
- Subgrupo Profesional o equivalente al que pertenezca.
- Estar en posesión de la titulación académica requerida.

Previo convocatoria de su Presidente, el Tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas. En dicha sesión de constitución acordará las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario. De existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

La participación en los órganos de selección tiene carácter obligatorio y las deliberaciones del Tribunal de Selección tienen el carácter de secretas.

Excepcionalmente la renuncia por motivos sobrevenidos justificados, apreciados y aceptados por la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel, supondrá la sustitución por el suplente correspondiente.

Asimismo, en el caso de ausencias de los miembros titulares del Tribunal de Selección, deberán comunicarlo a sus respectivos suplentes dichos titulares, así como facilitarles la información y documentación necesaria para la realización del proceso selectivo.

El Presidente del Tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con el voto de calidad.

Constituido el Tribunal, éste resolverá por mayoría simple las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria, así como quedará facultado para adoptar los acuerdos necesarios, para el buen orden de las pruebas, referidos a la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas -durante el desarrollo de las pruebas selectivas- siempre que no se opongan a dichas bases. Al Tribunal de selección le corresponderá la determinación concreta del contenido de las pruebas -cuya elaboración será realizada entre los distintos miembros que integran el mismo- y la calificación de los aspirantes. Ningún miembro del Tribunal de selección podrá abstenerse de calificar a un aspirante.

La resolución de las eventuales reclamaciones que pudieran presentarse frente a la puntuación asignada deberá incorporar explícita y singularizadamente la motivación del criterio que la sustenta.



Diputación de Teruel

Personal

Para la elaboración de los ejercicios de las pruebas selectivas, cada miembro del Tribunal de Selección deberá aportar un número superior de preguntas, como mínimo el doble, al que tenga asignado, de la totalidad de los Temas del Programa. Ningún miembro del Tribunal de Selección podrá delegar en otro miembro del mismo la confección de preguntas de los ejercicios. En los ejercicios a realizar deberán figurar preguntas de todos los miembros del Tribunal de las diversas materias del programa.

La confección de los ejercicios se efectuará el mismo día de su realización, salvo cuando determinadas circunstancias o el número de opositores justifiquen hacerlo con antelación a la fecha de su celebración, debiendo quedar claramente reflejadas en el acta correspondiente las circunstancias que originen la confección del ejercicio en un día diferente al de su celebración. El Secretario del Tribunal de selección velará por la custodia de los ejercicios hasta el momento de la celebración de las pruebas.

El procedimiento de actuación del Tribunal de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, a los aspirantes, para que acrediten su personalidad.

Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibiliten el acceso al puesto, en su caso convocado, en los términos establecidos en la correspondiente convocatoria, en estos supuestos, y previa audiencia del interesado, el Presidente del Tribunal de selección deberá proponer la exclusión de dicho aspirante al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

El Tribunal que actúe en las pruebas selectivas tendrá, según corresponda, alguna de las categorías recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

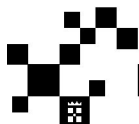
Los distintos Servicios y Dependencias de la Diputación Provincial de Teruel, y en especial, el Servicio de Personal de la misma, prestarán al Tribunal de selección el apoyo material, personal y técnico necesario para el buen desenvolvimiento de las pruebas selectivas y para el desarrollo de los ejercicios.

El Tribunal, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios según las características de los puestos convocados y/o según todas o alguna de las pruebas a realizar, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal calificador exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso selectivo que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Tanto los asesores especialistas como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo, deberán abstenerse de



Diputación de Teruel

Personal

formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del 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 Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso selectivo y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurren a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos.

Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su custodia al Secretario del mismo.

Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede en el Palacio Provincial de la Diputación Provincial de Teruel, sito en Plaza San Juan n.º 7, 44071 de Teruel.

7ª.- ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES Y LLAMAMIENTO

El orden de actuación de los aspirantes admitidos, cuando proceda establecerlo, porque no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo con el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "C", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 5 de febrero de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (B.O.E. n.º 38, de 13 de febrero de 2014), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 5 de febrero de 2014; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "C", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "D", y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para la prueba previa de acreditación del conocimiento del castellano, en su caso, y para cada ejercicio de la prueba selectiva en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal; por ello, los aspirantes convocados para la citada prueba, deberán estar presentes a la hora fijada por el Tribunal como hora de inicio de actuaciones. La no presentación de los aspirantes a la reseñada prueba previa, en su caso, y a cada ejercicio de la prueba selectiva en el momento de ser llamados, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicha prueba, en su caso, y en el mismo ejercicio, quedando excluidos, en consecuencia, del procedimiento de selección.

8ª.- PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección constará de dos fases: Fase de oposición y Fase de concurso. Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho procedimiento se especifican en la presente Base.



Diputación de Teruel

Personal

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

En el caso de se produjese empate en la puntuación final del concurso-oposición, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso por experiencia profesional.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.1.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición de la prueba selectiva consistirá en la realización de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio.

La puntuación máxima a otorgar en la fase de oposición será de 50 puntos y se llevará a cabo en la forma señalada en los apartados siguientes:

8.1.1.- Ejercicio único

Consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas (3 preguntas de reserva), con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas correcta, sobre los temas incluidos en el programa que figura en el anexo de esta convocatoria. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

Para la realización del precitado cuestionario tipo test de preguntas, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se le propongan.

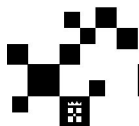
La puntuación máxima a otorgar será de 50 puntos, valorándose con 1 punto cada una de las preguntas contestadas correctamente y penalizando con 0,20 puntos la respuesta contestada erróneamente; no penalizarán las preguntas no contestadas.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo lo superarán quienes hayan obtenido al menos 25 puntos.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

Asimismo, durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

Para la práctica de este ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurren provistos de bolígrafo azul o negro y del Documento Nacional de Identidad, pasaporte, permiso de conducción, o documento de identificación personal oficial (en caso de no poseer nacionalidad española) en vigor, que acredite de forma indudable su personalidad.



8.2.- RELACIÓN APROBADOS FASE OPOSICIÓN Y PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PARA CONCURSO

Finalizados el único ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal de Selección hará pública –en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es)- la relación de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar en el plazo de 10 días a contar desde la fecha de publicación de la relación de aspirantes que hayan superado la fase de oposición la siguiente documentación:

1.- Fotocopia compulsada, por ambas caras, del Documento Nacional de Identidad vigente o en el supuesto de renovación del DNI, fotocopias compulsadas, por ambas caras, del resguardo de la solicitud, así como de dicho documento caducado, o, en el caso de no tener la nacionalidad española, fotocopia compulsada, por ambas caras, del documento oficial acreditativo de la personalidad, en vigor.

Asimismo, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea que residan en España, además de la fotocopia compulsada, por ambas caras, del correspondiente documento de identidad o pasaporte, una fotocopia compulsada, por ambas caras, de la tarjeta de residente comunitario o de familia de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera ha de ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

2.- Fotocopia, por ambas caras, del Certificado de Escolaridad o equivalente.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

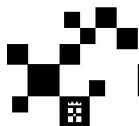
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse además fotocopia compulsada, por ambas caras, de la credencial que acredite su homologación en España. Asimismo, en el supuesto de titulaciones que acrediten la formación en alguno de los otros Estados asociados al Acuerdo sobre Espacio Económico Europeo, esta credencial podrá suplirse por una fotocopia compulsada, por ambas caras, de la credencial de reconocimiento para el ejercicio de una profesión regulada en aplicación de las directivas mutuas de reconocimiento de titulaciones.

3.- Documentación acreditativa de los méritos manifestados por el interesado en dicho currículum vitae, objeto de ponderación, según baremo establecido en la Base 8.3 de la presente convocatoria.

La documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes, deberá ser fotocopia del original.

No serán valorados los méritos alegados por el aspirante en el currículum vitae, sin la correspondiente justificación documental.

Sólo se valorarán los méritos de la fase de concurso que se hayan generado hasta el día de publicación de las presentes bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel.



8.3.- FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 15 puntos.

8.3.1 Experiencia profesional

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 10 puntos.

Por servicios prestados en régimen laboral o administrativo en la Excm. Diputación Provincial de Teruel u Organismos Autónomos o Entidades Públicas Empresariales dependientes de la misma, en otras Administraciones Públicas, o en la empresa privada, en un puesto de trabajo con las mismas funciones y especialidad que las detalladas en la Base 1ª de la presente convocatoria se otorgarán 0,060 puntos por mes completo de prestación de servicios; no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo; hasta un máximo de 10 puntos.

La justificación documental de los servicios prestados se realizará bien mediante la aportación de un certificado expedido por la empresa o Administración correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional con especificación acompañados de un informe de vida laboral del aspirante, o bien a través e la presentación de fotocopia de los contratos de trabajo o nombramiento de funcionario realizado al efecto, acompañados de un informe de vida laboral del aspirante.

8.3.2 Formación

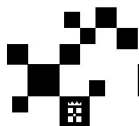
La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 5 puntos.

- Por cursos, jornadas, seminarios o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, **relacionados con el puesto de trabajo a ocupar**, y que hayan sido organizados o impartidos por las Administraciones Públicas o Entidades particulares reconocidas al efecto por cualquier Administración Pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo.

La duración mínima de los cursos, jornadas, seminarios o congresos de formación será de 10 horas y se valorará cada hora con 0,010 puntos.

No serán valorados aquellos cursos, jornadas, seminarios o congresos en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en el añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que dé fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia debidamente compulsada, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos por la propia institución acreditante.



9ª.- REVISIÓN Y OBTENCIÓN DE COPIA DE EJERCICIOS

Las peticiones de revisión del ejercicio realizado sólo se admitirán en el plazo de quince días naturales, desde el día siguiente en que se publiquen los resultados obtenidos en el mismo. Asimismo, las peticiones de revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso sólo se admitirán en el plazo de quince días naturales, desde el día siguiente en que se publiquen los resultados obtenidos en la fase de concurso. La revisión, tanto de los ejercicios como de la puntuación obtenida en la fase de concurso, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho. Las solicitudes de revisión se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, para la presentación de solicitudes.

Las peticiones de revisión, tanto del único ejercicio de la fase de oposición, como de la puntuación obtenida en la fase de concurso, se tramitarán cumplimentando el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de revisión de los ejercicios realizados y de la puntuación obtenida en la fase de concurso, el Tribunal resolverá las posibles alegaciones y publicará la relación definitiva por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones finales de la prueba selectiva en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

Asimismo, la solicitud de obtención de copia del examen realizado por un aspirante en la prueba selectiva -que igualmente deberá presentar por escrito conforme a la legislación mencionada con anterioridad- sólo se admitirá hasta la fecha en que finalice el plazo de revisión de exámenes.

10ª.- RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez establecida la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal de selección hará pública -en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es) la relación de aspirantes que hayan superado la prueba selectiva, de mayor a menor puntuación final.

Seguidamente el Tribunal de selección elevará dicha relación, junto con el acta de la prueba selectiva, al órgano competente por si éste estimara oportuno proceder a la formación de la correspondiente bolsa de trabajo.

11ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiéndose presentado a la prueba selectiva, a su vez, hayan superado la fase de oposición de la prueba selectiva, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Dicha bolsa de trabajo tendrá como finalidad la selección de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal en la Diputación Provincial de Teruel en régimen de



Diputación de Teruel

Personal

contratación laboral temporal; siempre que sea necesaria la incorporación de nuevos empleados públicos, y que el puesto de trabajo que sea necesario cubrir, resulte similar al que es objeto de la presente convocatoria.

Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de Trabajo se encontrarán en una de las siguientes situaciones:

- "Libre o disponible"
- "En suspenso"
- "Trabajando en Diputación Provincial de Teruel"

11.1.- CANDIDATOS INCLUIDOS EN LA BOLSA DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE LLAMAMIENTO:

- Se efectuará el llamamiento sólo de los candidatos que figuran en la bolsa en las siguientes situaciones:

- "Libre o disponible".

11.2.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

Para efectuar el llamamiento deberá constar la petición del Servicio correspondiente y oficio de inicio de llamamiento firmado por el Diputado Delegado.

11.2.1. Llamamientos ofertando contratos laborales temporales o nombramientos como funcionarios interinos

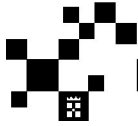
- Efectuado el llamamiento a un candidato, y si se obtiene comunicación directa con el mismo, dispondrá de 24 horas para dar contestación, desde el momento en el que se efectuó el llamamiento.

Pasado ese periodo de tiempo sin contestación alguna, se procederá a llamar al siguiente de la lista, pasando al final de la bolsa de trabajo el candidato llamado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido.

- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabándose mensaje en contestador automático, se aguardarán 2 horas para posible respuesta del candidato llamado. Una vez transcurrido el tiempo establecido sin obtener respuesta del candidato llamado se pasará a llamar al candidato siguiente, y el candidato del cual no se obtenga respuesta pasará al final de la bolsa de trabajo.
- En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora y de no lograrse tampoco comunicación, se realizará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada efectuada. Si una vez realizados los tres intentos de comunicación no se lograra la misma, se pasará a llamar al candidato siguiente. Los candidatos no contactados pasarán al final de la bolsa de trabajo.

11.2.2. Reglas de aplicación del subapartado 11.2.1

- El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento conlleva el paso a la última posición de la bolsa de trabajo correspondiente.
- Una vez que el trabajador, (aspirante perteneciente a esta bolsa), finalice el periodo de contratación o nombramiento para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el primer lugar de la mencionada bolsa.



Diputación de Teruel

Personal

En aquellos casos en que existan candidatos en situación de suspenso cuya número de orden en la bolsa de trabajo sea anterior a la del candidato que ha finalizado su contratación, éste se colocará en su lugar de origen derivado del proceso selectivo de la bolsa de trabajo.

En aquellos supuestos en que finalicen varios candidatos contratos de trabajo se irán colocando el principio de la bolsa en situación de libre o disponible, garantizando en todo momento respecto de los mismos el orden obtenido en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo.

11.3.- CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA:

Se considerarán causas justificadas de renuncia -siempre que resulten convenientemente acreditadas- las siguientes y pasaran a situarse en la bolsa en situación de "Suspenso":

Hallarse en situación de incapacidad temporal; disfrutar de permiso de maternidad o de paternidad; y estar en avanzado estado de gestación, circunstancias que habrán de acreditarse de la siguiente manera:

- Situación de incapacidad temporal: mediante la presentación del parte de baja.
- Disfrute de permiso de maternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Disfrute de permiso de paternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Estar en avanzado estado de gestación: mediante el correspondiente informe médico.
- Estar en situación de desempleo y adolezca de una enfermedad que le imposibilite para el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo: mediante un informe médico en el que se detalle tal imposibilidad de desempeñar con normalidad las funciones de su puesto de trabajo.

No se volverá a llamar a tales candidatos en tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación de:

- Situación de incapacidad temporal: mediante la presentación del parte de alta.
- Disfrute de permiso de maternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Disfrute de permiso de paternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Estar en avanzado estado de gestación: copia del documento acreditativo de la fecha del parto o de finalización de la gestación; acompañado de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación y a la baja maternal; o del transcurso de 16 semanas si no tiene derecho al permiso de maternidad contadas desde el día de finalización de la gestación.
- Estar en situación de desempleo y adolezca de una enfermedad que le imposibilite para el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo: mediante un informe médico en el que se detalle la desaparición de las dolencias que le imposibilitaban para desempeñar con normalidad las funciones de su puesto de trabajo.

El candidato recuperará la situación de libre o disponible cuando se comunique y acredite - mediante la aportación de los documentos señalados en el párrafo anterior, según los casos-, la desaparición de la causa que motivó el indicado rechazo y haya finalizado el plazo de apreciación de tal circunstancia.

La acreditación de la finalización de las circunstancias justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo **no superior a los 20 días naturales** desde el cese o terminación de la misma y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o en la forma prevista 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. En caso de acreditarse transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.



11.4.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

El candidato que presente la renuncia pasará al final de la bolsa de trabajo.

11.5.- RENUNCIA DEL CANDIDATO SELECCIONADO SIN HABER COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS EN NINGÚN MOMENTO

Si una vez realizados todos los trámites para la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 11.3, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el contrato laboral temporal no surta efectos de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, se procederá al llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo para dicho puesto, en la forma prevista en la Base 11ª de esta convocatoria.

11.6.- UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y SISTEMA DE CONSULTA:

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a la formalización de un contrato laboral temporal o nombramiento de funcionario interino, garantizándose únicamente que, cuando la Diputación Provincial de Teruel considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estos criterios de funcionamiento.

Se establecerá un sistema de consulta de las bolsas de trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpteruel.es, para control de los propios interesados.

11.7.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

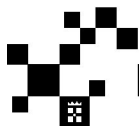
La Bolsa de Trabajo que se forme, de conformidad con las presente pruebas selectivas, de la categoría profesional de Ayudante de Servicios Internos, tendrá una duración de 5 años a partir de la fecha su creación por el correspondiente Decreto de la Presidencia de esta Diputación Provincial de Teruel, salvo agotamiento anterior de la misma o por la realización de un proceso selectivo de Oferta de Empleo Público de igual categoría profesional.

12ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RENUNCIA DEL CANDIDATO SELECCIONADO

12.1.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes que, figurando en la bolsa de trabajo, fueran llamados y aceptaran la formalización del contrato/nombramiento de funcionario interino correspondiente, aportarán ante la Corporación Provincial, dentro del plazo de 15 días naturales, a contar desde el día en que se realice la propuesta de contratación/nombramiento funcionario interino, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

a) Fotocopia compulsada, por ambas caras, del Documento Nacional de Identidad vigente o en el supuesto de renovación del DNI, fotocopias compulsadas, por ambas caras, del resguardo de la solicitud, así como de dicho documento caducado, o, en el caso de no tener la nacionalidad española, fotocopia compulsada, por ambas caras, del documento oficial acreditativo de la personalidad, en vigor.



Diputación de Teruel

Personal

Asimismo, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea que residan en España, además de la fotocopia compulsada, por ambas caras, del correspondiente documento de identidad o pasaporte, una fotocopia compulsada, por ambas caras, de la tarjeta de residente comunitario o de familia de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera ha de ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

b) Justificante de haberse realizado el reconocimiento médico previo a la formalización del contrato de trabajo de duración determinada correspondiente en Mas Prevención Servicio de Prevención, SLU (Avda. Sagunto, 73 A de Teruel), con juicio clínico de apto.

c) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

d) Declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

El aspirante que no posea la nacionalidad española deberá presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que le impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

e) Fotocopia compulsada, por ambas caras, del Certificado de Escolaridad o equivalente.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse además fotocopia compulsada, por ambas caras, de la credencial que acredite su homologación en España. Asimismo, en el supuesto de titulaciones que acrediten la formación en alguno de los otros Estados asociados al Acuerdo sobre Espacio Económico Europeo, esta credencial podrá suplirse por una fotocopia compulsada, por ambas caras, de la credencial de reconocimiento para el ejercicio de una profesión regulada en aplicación de las directivas mutuas de reconocimiento de titulaciones.

f) Fotocopia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, que serán debidamente justificados y apreciados libremente por la autoridad convocante, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación necesaria a que hace referencia la presente Base, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la convocatoria o el resultado del reconocimiento médico fuera de "no apto", o renuncie, no podrán ser contratados como personal laboral temporal, y quedarán sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.



13ª.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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.
- 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, y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.
- Demás disposiciones de aplicación.

Las presentes bases de la convocatoria vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, plazos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO PROGRAMA

A) Materias comunes.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2 El Estatuto de Autonomía de Aragón: Organización Institucional.

Tema 3.- los Órganos de gobierno provinciales. La Presidencia de la Diputación Provincial. El Pleno de la Diputación Provincial. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.

B) Materias específicas.

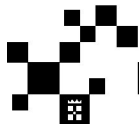
Tema 4.- Atención al público: Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 5.- Nociones elementales de encendido y apagado de la calefacción. Nociones básicas sobre pequeño equipamiento de oficina y su traslado. Funciones básicas de apertura y cierre de las puertas de acceso de los centros de trabajo.

Tema 6.- Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases y criterios de ordenación.

Tema 7.- La comunicación y el lenguaje. Tipos de comunicación: Oral, escrita y telefónica. La comunicación no verbal.

Tema 8.- El Servicio Postal interior e internacional: Clases de envíos postales. Características y modalidades de la correspondencia postal. Productos financieros (cheques, giros postales) y de telecomunicación.



Diputación de Teruel

Personal

Tema 9.- La máquina fotocopidora: Tipos. Mecánica. Funcionamiento. Propiedades y características del papel de fotocopidora. Máquina auxiliares de oficina. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Nociones básicas sobre mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones. Recepción y control de los accesos a los edificios.

Tema 10.- Prevención de riesgos laborales. La salud y seguridad en el trabajo: Principios generales. Carga física. Lesiones y afecciones comunes. Emergencias. Primeros auxilios. Prevención y protección contra incendios.