

**CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION
PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTURAS CONTRATACIONES DE
AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ESTA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL**

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la formación de lista de espera para futuras contrataciones de **AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**. Las funciones del puesto de **auxiliar de administración general** de esta Diputación Provincial se contienen en el anexo núm. 1.

Los contratados/as percibirán las retribuciones establecidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral y Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios de esta Excma. Diputación Provincial para el Grupo C2 nivel 15 de complemento de destino y 793,19 euros de complemento específico mensual.


La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRAN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de título de **Graduado en Eso o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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.

3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán

Código Seguro De Verificación:	KTlvKemkP2U0fIUjb5Qhww==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Fernandez Amador - Diputado Delegado de Personal Y Regimen Interior	Firmado	28/04/2017 08:59:05	
Observaciones		Página	1/12	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/KTlvKemkP2U0fIUjb5Qhww==			

de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de **4 euros**, en cualquier entidad del **BBVA**, nº de cuenta **ES68 0182 6027 68 0000274822**, en concepto de "**tasa por participación en las pruebas selectivas de auxiliar de administración general**", debiendo adjuntar a la instancia el justificante original del ingreso en dicha cuenta.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

- 1) Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.
- 2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición,

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.


Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las tareas de **auxiliar de administración general**. A tal efecto, el tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

4.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las solicitudes y documentación se presentarán de la siguiente forma:

a) En el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en formato papel por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de **quince días** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en los medios de comunicación de la provincia, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

b) En la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su Oficina Virtual, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org), en el mismo plazo indicado para el apartado a). En el caso de la presentación de solicitudes en formato electrónico

Código Seguro De Verificación:	KTLvKemkP2U0fIUjb5Qhww==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Fernandez Amador - Diputado Delegado de Personal Y Regimen Interior	Firmado	28/04/2017 08:59:05	
Observaciones		Página	2/12	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/KTLvKemkP2U0fIUjb5Qhww==			

es necesario autenticarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es).

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Para la presentación de documentos en la Oficina Electrónica, se seleccionará “**Nuevo Expediente**” y la familia de procedimientos de “**PERSONAL**” y en **Procesos Selectivos**, se **inicia nuevo expediente** y se **selecciona la convocatoria** en la que desea participar (estará activa a partir del día de inicio del plazo de presentación de solicitudes). La solicitud se realizará utilizando el formulario normalizado que aparece al acceder a la convocatoria, al que se podrá anexar cualquier documento, teniendo en cuenta que cada fichero anexo corresponderá a un solo documento, con un tamaño interior a 1MB por fichero.

Al presentar un escrito o solicitud en la oficina electrónica, el interesado recibirá un “acuse de recibo” o de “tarea realizada”. En caso de no recibirlo, se entenderá que no se ha producido la recepción del escrito, por lo que deberá repetir la operación en otro momento o bien utilizar otro medio de presentación en Registro.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.
- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de quince días, como máximo, se publicará en el Tablón de edictos de la Diputación y en www.dipalme.org la relación de admitidos/as y excluidos/as, así como la formación del Tribunal calificador del concurso-oposición de referencia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE LOS ASPIRANTES

Constará de dos fases:

A) FASE DE CONCURSO. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

A.1 BAREMO DE MERITOS

1.- MERITOS PROFESIONALES

1.A.-	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta	0,05 puntos
1.B.-	Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en	0,030 puntos

Código Seguro De Verificación:	KT1vKemkP2U0fIUjb5Qhww==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Fernandez Amador - Diputado Delegado de Personal Y Regimen Interior	Firmado	28/04/2017 08:59:05
Observaciones		Página	3/12
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/KT1vKemkP2U0fIUjb5Qhww==		



1.C.-	Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido	0,02 puntos
-------	--	--------------------

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2.- MERITOS ACADEMICOS

2.a.-	Por estar en posesión de una titulación de Formación Profesional específica o F.P. de 2º o 1º grado, en todo caso en la misma área de conocimientos exigidos para la plaza/puesto.	1,00 punto
-------	---	-------------------

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración.....**0,005 puntos**

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración.....**0,010 puntos**

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0'005 puntos (como asistente) ó 0'010 (como ponente). En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Procedimiento administrativo
- Ofimática, correo electrónico
- y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de referencia.

4.- SUPERACION DE PRUEBAS SELECTIVAS.

4.a)	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir <i>permanentemente</i> plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder.....	1,00 punto por cada selección
------	---	--------------------------------------

Código Seguro De Verificación:	KT1vKemkP2U0fIUjb5Qhww==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Fernandez Amador - Diputado Delegado de Personal Y Regimen Interior	Firmado	28/04/2017 08:59:05
Observaciones		Página	4/12
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/KT1vKemkP2U0fIUjb5Qhww==		



4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir <i>temporalmente</i> plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder.....	0,50 puntos por cada selección
--	---------------------------------------

A.2. APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos.....1,00 punto.
- Méritos profesionales:
 - En la Diputación Provincial de Almería:3,50 puntos.
 - En la Administración Pública: 2,50 puntos
 - En la empresa privada:1,50 puntos

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de **3,50 puntos**

- Cursos.....0,50 puntos
- Superación de pruebas 1,00 puntos

A.3. JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

1.- Experiencia profesional


1.A- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido **fuera del ámbito de la Administración Pública** se justificará:

1.A.a.- En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

- 1º.- Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.
- 2º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b.- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

- 1º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En

Código Seguro De Verificación:	KTlvKemkP2U0fIUjb5Qhww==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Fernandez Amador - Diputado Delegado de Personal Y Regimen Interior	Firmado	28/04/2017 08:59:05	
Observaciones		Página	5/12	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/KTlvKemkP2U0fIUjb5Qhww==			

este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

2º.- Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido **en el ámbito de la Administración Pública** se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, ó presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C.- En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2.- Expediente académico

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.


3.- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- denominación del curso, jornadas...
- número de horas/días de duración
- concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de que se trate.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

Código Seguro De Verificación:	KT1vKemkP2U0fIUjb5Qhww==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Fernandez Amador - Diputado Delegado de Personal Y Regimen Interior	Firmado	28/04/2017 08:59:05	
Observaciones		Página	6/12	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/KT1vKemkP2U0fIUjb5Qhww==			

En todos los casos previstos en el apartado 3º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

4.- Superación de pruebas selectivas

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando, asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) FASE DE OPOSICIÓN. La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

PRIMER EJERCICIO

Consistirá en la realización de un cuestionario sobre el conjunto del temario en un tiempo máximo de una hora.

El número de preguntas será determinado por el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO

Constará de dos pruebas eliminatorias, que se calificarán de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener, en cada una de ellas, una puntuación mínima de 2,5 puntos para superarlas:


a) Consistirá en teclear en ordenador un texto que determinará el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, a una velocidad mínima de doscientas cincuenta pulsaciones por minuto.

Se valorará la velocidad y la exactitud utilizando el programa informático que se determine en las bases de la convocatoria.

b) Consistirá en realizar durante el tiempo que establezca el Tribunal, con el máximo de una hora, el documento propuesto por el mismo, utilizando el procesador de textos elegido por el/la aspirante de entre las opciones previstas en la convocatoria.

Se valorará la debida utilización de las funciones de edición del procesador elegido, así como la corrección ortográfica del modelo propuesto, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador, que caso de existir será eliminada de la instalación.

Para la realización de estas dos pruebas, la Diputación facilitará los medios informáticos.

Código Seguro De Verificación:	KTlvKemkP2U0fIUjb5Qhww==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Fernandez Amador - Diputado Delegado de Personal Y Regimen Interior	Firmado	28/04/2017 08:59:05	
Observaciones		Página	7/12	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/KTlvKemkP2U0fIUjb5Qhww==			

6.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la 2ª quincena de septiembre. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

Según el sorteo público celebrado el día 30 de marzo de 2016, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "P" del primer apellido.

7.- FORMACION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE

- El funcionario de la Corporación que designe la Presidencia de la Corporación.

VOCALES

- El director o jefe del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico o experto de la Diputación de Almería.
- Dos técnicos en la materia.
- Un técnico de administración general, que actuará como Secretario.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el artículo 24 del mencionado precepto legal. A estos efectos, previamente al inicio del procedimiento selectivo se publicará la designación de los miembros del Tribunal en la página web de la Diputación Provincial.


El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Calificación de la fase de concurso

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de seis (6) puntos.

Calificación de la fase de oposición

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del

Código Seguro De Verificación:	KTlvKemkP2U0fIUjb5Qhww==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Fernandez Amador - Diputado Delegado de Personal Y Regimen Interior	Firmado	28/04/2017 08:59:05	
Observaciones		Página	8/12	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/KTlvKemkP2U0fIUjb5Qhww==			

cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los criterios de calificación a tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo entre los aspirantes.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.


El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto de **auxiliar de administración general**, con sujeción a lo establecido en el título tercero del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8.- PRESENTACION DE DOCUMENTACION

Los aspirantes que figuren en la relación de capacitados para la prestación temporal de servicios en puesto de **auxiliar de administración general**, cuando les corresponda una contratación, deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial c/ Navarro Rodrigo nº17, en el plazo que se le indique, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos para la modalidad de contratación que se les proponga.

Código Seguro De Verificación:	KT1vKemkP2U0fIUjb5Qhww==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Fernandez Amador - Diputado Delegado de Personal Y Regimen Interior	Firmado	28/04/2017 08:59:05	
Observaciones		Página	9/12	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/KT1vKemkP2U0fIUjb5Qhww==			

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excma. Diputación Provincial.
- b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsación con el original.
- c) Juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Juramento o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- e) Juramento o promesa de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- f) Juramento o promesa de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.
- g) Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país y fotocopia del mismo.
- h) Documentación acreditativa, en su caso de la relación familiar.


Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.- BASE FINAL

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el EBEP, aprobado por el RDL 5/2015 de 30 de octubre y en todo lo que no lo contradigan el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excma. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 30 de diciembre de 2004 y publicado en el BOP núm. 9 de 14 de enero de 2005, la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, 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 y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Código Seguro De Verificación:	KTlvKemkP2U0fIUjb5Qhww==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Fernandez Amador - Diputado Delegado de Personal Y Regimen Interior	Firmado	28/04/2017 08:59:05	
Observaciones		Página	10/12	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/KTlvKemkP2U0fIUjb5Qhww==			

PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL (LISTA DE ESPERA)

BLOQUE I

- Tema 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 2.- EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
- Tema 3.- LA PROVINCIA. Organización provincial y competencias.

BLOQUE II

- Tema 1.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
- Tema 2.- LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.
- Tema 3.- LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación de expediente administrativo.
- Tema 4.- LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA. Su organización.

ANEXO I

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL


subgrupo: **C2** Nivel: **15**

MISIÓN:


Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, Ayuntamientos, instituciones y dependencias de la Diputación, el acceso a los recursos disponibles y a la información.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.

Código Seguro De Verificación:	KTlvKemkP2U0fIUjb5Qhww==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Fernandez Amador - Diputado Delegado de Personal Y Regimen Interior	Firmado	28/04/2017 08:59:05	
Observaciones		Página	11/12	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/KTlvKemkP2U0fIUjb5Qhww==			

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Código Seguro De Verificación:	KTlvKemkP2U0fIUjb5Qhww==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Fernandez Amador - Diputado Delegado de Personal Y Regimen Interior	Firmado	28/04/2017 08:59:05	
Observaciones		Página	12/12	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/KTlvKemkP2U0fIUjb5Qhww==			