



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

**ANUNCIO
TABLON EDICTAL**

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos, Grupo C2, mediante la tramitación del correspondiente procedimiento selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 10.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el ayuntamiento podrá nombrar funcionarios interinos, cuando por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 11.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el ayuntamiento podrá contratar personal en régimen laboral temporal, por razones urgentes e inaplazables, a fin de suplir necesidades transitorias del servicio. La modalidad del contrato será la que se estime más adecuada, atendiendo la necesidad a cubrir, de las reguladas en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será con carácter general de 37,5 horas semanales, pudiendo efectuarse nombramientos o contrataciones de menor jornada, o en su caso reducirse la misma, en función de las necesidades del servicio y del puesto a cubrir. El horario será el que se establezca en el centro de trabajo, y la distribución del cómputo de horas se realizará en función de las necesidades del servicio y del puesto a cubrir, pudiendo incluirse en la jornada habitual la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

De conformidad con el Art. 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para poder participar en el presente proceso selectivo será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

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.

- Estar en posesión de la siguiente titulación, o en condiciones de obtenerla en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias: título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

TERCERA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán al Alcalde Presidente en el modelo recogido en el Anexo I de estas bases, presentándose en el Registro General del ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el Art. 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 20 días naturales contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día de presentación de instancias coincidiera con domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

En la solicitud los aspirantes harán constar que aceptan íntegramente las presentes bases y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las mismas, con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y comprometiéndose a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- c) Resguardo de pago, acreditativo de haber abonado en la c/c número 2085 2154 30 0300297873, de Ibercaja de Barbastro, Oficina principal, sita en Paseo del Coso, nº 2, el importe de los derechos de examen, establecidos en 7,55 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 7, por la que se regula la tasa por expedición de documentos administrativos.
- d) Fotocopia compulsada de las titulaciones o permisos exigidos como condición de admisión de aspirantes.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área correspondiente, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de edictos de la entidad local, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación o reclamación. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En el caso de que no haya aspirantes que hayan sido excluidos, la lista que se apruebe será definitiva.

La resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes resolverá en su caso las subsanaciones o reclamaciones que se puedan haber presentado, y será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar y fecha de celebración del primer ejercicio.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal seleccionador será designado por la Alcaldía Presidencia ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Sus integrantes deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y estará constituido de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Tres vocales.
- Secretario.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho Tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el Art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo del concurso-oposición.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

SÉPTIMA.- Fase de Oposición.

Se calificará con un máximo de 60 puntos.

PRIMER EJERCICIO (20 puntos).- Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples tipo test, relacionadas con las materias comprendidas en el



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

programa anexo a la convocatoria. El Tribunal determinará el contenido y número de preguntas en que consistirá el ejercicio, su puntuación, la penalización por respuesta incorrecta, las preguntas de reserva para posibles anulaciones, y el tiempo concedido para su realización.

Será necesario para superarlo obtener un mínimo total de 10 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO (40 puntos).- Consistirá en el desarrollo de dos supuestos prácticos que estarán relacionados con las materias del programa y serán relativos a tareas propias de la función a desarrollar. El Tribunal determinará el contenido de cada ejercicio, su puntuación y el tiempo máximo concedido para su resolución. En su caso, si se estima necesario para el desarrollo del ejercicio, el ayuntamiento pondrá a disposición de los candidatos los equipos y aplicaciones informáticas necesarias.

Será necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

OCTAVA.- Calificación de la fase de oposición.

Cada ejercicio tendrá carácter eliminatorio. La calificación de la fase de oposición se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Edictos municipal.

NOVENA.- Fase de concurso. Valoración de los méritos acreditados por los aspirantes.

Se calificará con un máximo de 40 puntos.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición. Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

a) Servicios prestados (máximo de 20 puntos).

- Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo con similar categoría y funciones de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes de trabajo.

- Por servicios prestados en organismos o centros privados en un puesto de trabajo con similar categoría y funciones de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes de trabajo.

Dicha experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la administración, organismo o centro público o privado en que hubiese prestado dichos servicios el aspirante, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y días de servicio) así como puesto o categoría profesional. Los periodos inferiores a un mes se computarán proporcionalmente.

b) Cursos de formación (máximo de 20 puntos)

- Por cursos de formación o especialización en organismos o centros públicos oficiales, directamente relacionadas con la plaza a cubrir: 0,01 puntos por cada hora de curso recibida y 0,02



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

puntos por hora de curso impartida. Se acreditarán mediante certificación o fotocopia autenticada del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas del curso y organismo o centro que lo impartió. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

- Por cursos de formación o especialización en organismos o centros privados, directamente relacionadas con la plaza a cubrir: 0,005 puntos por cada hora de curso recibida y 0,01 puntos por hora de curso impartida. Se acreditarán mediante certificación o fotocopia autenticada del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas del curso y organismo o centro que lo impartió. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

En caso de empate se estará a lo dispuesto en el Art. 44 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

DÉCIMA.- Relación de aprobados. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Una vez realizada las pruebas selectivas por los aspirantes y valorada la fase de concurso, el Tribunal publicará los resultados proponiendo la constitución de la bolsa de trabajo, según el orden de calificación total obtenido, a la Alcaldía Presidencia.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones o nombramientos que resulten necesarias a fin de suplir necesidades del servicio.

- El orden de los integrantes de las bolsas de trabajo **vendrá determinado** por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de las correspondientes pruebas de selección.
- A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los respectivos llamamientos a los integrantes de la bolsa de trabajo según el orden que ocupen en la bolsa, guardándose la debida constancia documental de todo ello.
- Los integrantes de la bolsa de trabajo que sean llamados deberán manifestar su opción por escrito a la mayor brevedad, estableciéndose un plazo que finalizará transcurrido el tercer día hábil que no coincida en sábado, una vez efectuado el requerimiento.
- Los integrantes de la bolsa de trabajo que renuncien al llamamiento realizado serán penalizados con 6 meses de exclusión de la misma salvo en los siguientes supuestos:
 - a) Por encontrarse prestado servicio en una administración pública, empresa pública o privada, o ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. En este supuesto el interesado deberá aportar justificante de dicho extremo en el plazo de 5 días laborales, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo. El aspirante quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de dicha fecha a ocupar el orden inicial que le corresponde en la bolsa. En aquellos casos en que el contrato o nombramiento con otra empresa o entidad no conste fecha de finalización, el interesado quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta que justifique su cese en la empresa o entidad en la que preste servicio. Dicha justificación deberá presentarla en la corporación en el plazo de 5 días laborales desde su cese, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

b) Por enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo, parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. En este supuesto el interesado deberá justificar, mediante informe médico, tal extremo en el plazo de 5 días laborales, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo. El interesado quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta que justifique el alta médica, que deberá presentar en la corporación en el plazo de 5 días laborales desde que se produzca, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

c) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales. En este supuesto se seguirán los mismos criterios de justificación de trabajo y cese que lo establecido en el apartado a) entendiéndose que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial.

- Cuando un empleado, integrante de una bolsa de trabajo, interrumpa voluntariamente su contrato o nombramiento en esta corporación, será penalizado con 6 meses de exclusión de la bolsa.
- En el supuesto de que un empleado cese como consecuencia de un expediente disciplinario dejará de formar parte de la correspondiente bolsa de empleo.
- Los integrantes de una bolsa de empleo podrán solicitar en cualquier momento información sobre el lugar que ocupan en dicha bolsa, teniendo en cuenta los contratos y nombramientos que se hayan formalizado y las penalizaciones realizadas.

La vigencia de la presente bolsas de empleo se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría. En cualquier caso tendrá una vigencia de dos años, y podrá prorrogarse antes de su finalización, mediante resolución expresa, por un plazo no superior a 6 meses. Ello sin perjuicio de que pueda ser expresamente derogada en cualquier momento por órgano competente.

Cualquier variación que, durante la vigencia de la bolsa, se pudiera producir en los datos aportados por los interesados deberá ponerse en conocimiento de la entidad local.

UNDÉCIMA.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

DUODÉCIMA.- En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las normas reguladoras de provisión de puestos de trabajo e ingreso del personal al servicio de la administración pública, y la normativa de régimen local.

DÉCIMOTERCERA.- De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

**ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN**

A/a SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y apellidos
DNI
Domicilio (calle/piso/municipio/código postal)
Teléfono
Correo electrónico

El que suscribe, enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento para la **CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO;**

EXPONGO

1) Que acepto íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo de acuerdo con las mismas. Asimismo me comprometo a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

2) Que a todos estos efectos presento de modo adjunto al presente escrito la siguiente documentación acreditativa de los méritos alegados y cuya relación es la siguiente.

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

Y SOLICITO

Se tenga por presentada en tiempo y forma la presente instancia, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo de referencia.

En, a de de 2013.

Fdo.:

**ANEXO II
PROGRAMA**

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollaran conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

TEMA 1.- La Constitución: antecedentes, estructura y contenido. Principios y valores fundamentales. Título preliminar y primero.

TEMA 2.- La Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

TEMA 3.- La Administración Publica en la Constitución y en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Publicas. Principios generales de actuación de la Administración Publica. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho. Fuentes y jerarquía del Derecho Público.

TEMA 4.- Régimen local español. Principios constitucionales. Clases de Entes locales. Regulación jurídica.

TEMA 5.- El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: el interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Participación ciudadana.

TEMA 6.- Derechos de los ciudadanos. La calidad de los servicios de atención al ciudadano. La comunicación en la atención al ciudadano y situaciones en la atención al ciudadano.

TEMA 7.- El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos. La ventanilla única.

TEMA 8.- La Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Concepto y fases. El silencio administrativo. Ejecución.

TEMA 9.- El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

TEMA 10.- La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 11.- El Municipio. El término municipal. La población. La organización municipal. Competencias municipales. El Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. La Provincia. La Comarca.

TEMA 12.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales.

TEMA 13.- Empleo público local: estructura y clases. Funcionarios de carrera. Funciones del Auxiliar de Administración General. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Carrera y promoción profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 14.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades. Derechos económicos. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

TEMA 15.- Prevención de Riesgos Laborales. Los servicios de prevención.

TEMA 16.- Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio Público. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

TEMA 17.- Los bienes de las Entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

TEMA 18.- Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

TEMA 19.- Haciendas locales: Ingresos. Presupuesto: el ciclo presupuestario en las entidades locales, documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario y estructura presupuestaria.

TEMA 20.- Urbanismo: concepto, evolución y legislación vigente. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento. Gestión Urbanística. Edificación y uso del suelo. Disciplina.

TEMA 21.- Entorno Windows. Explorador de ficheros. Gestión de impresoras. Panel de control. Navegación en Internet. Correo electrónico. Trabajo de documentos en Office. El software libre.

Las presentes bases y su convocatoria han sido aprobadas por Resolución de Alcaldía 1694/2014 de fecha 25 de septiembre de 2014 y publicadas en el Tablón de Edictos municipal el 30 de septiembre de 2014.

En Barbastro, a 30 de septiembre de 2014.

El Secretario General

Fdo. Angel L. Tricas Rivares

