

# **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

## **PRIMERA.-OBJETO**

El objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de funcionarios, Técnico de Gestión, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, mediante la tramitación del correspondiente procedimiento selectivo. Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo y Subgrupo indicado.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 10.1 del Texto refundido de la Ley 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, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Las tareas a desempeñar serán de apoyo a las funciones de nivel superior en la Secretaría General e incluirán la gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter jurídico-administrativo respecto a las actividades del Área/Servicio correspondiente.

## **SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Para poder participar en el proceso selectivo de trabajo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 se 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.

d) Estar en posesión del Título de Diplomado universitario, Grado o equivalente.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la homologación del título.

### **TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Barbastro y se presentarán en el Registro General de Ayuntamiento de Barbastro o en cualquiera de las demás formas previstas en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y se presentarán en el modelo del Anexo I de las presentes bases en el plazo de **10 días naturales** a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el lunes o primer día hábil. Se efectuará también publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios en la página web del Ayuntamiento de Barbastro

Las instancias en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda deberán ir acompañadas de:

- 1.-Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o equivalente
- 2.-Fotocopia compulsada de la titulación exigida
- 3.-Resguardo de pago acreditativo de haber abonado en la Tesorería

de este Ayuntamiento, o en la c/c número 2085 2154 30 0300297873 (Ibercaja), 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 de expedición de documentos administrativos.

4.- Documentación compulsada acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

5.- Documentación compulsada acreditativa de los cursos de formación, que deberán acreditar el número de horas lectivas del mismo.

6.- Títulos Universitarios valorables en la fase de concurso.

La experiencia profesional y los cursos de formación se acreditarán según establece la base séptima.

No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias.

La cantidad abonada en concepto de derechos de examen sólo será devuelta a quienes no fueran admitidos a las pruebas por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas.

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, cuya finalidad es la derivada de la gestión de personal, siendo obligada su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Barbastro.

#### **CUARTO: PUBLICIDAD DE ANUNCIOS**

A partir de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la provincia de Huesca, todos los anuncios publicados de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad exclusivamente a través de los tabloneros de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Barbastro

#### **QUINTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente aprobará, mediante Resolución, la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de la celebración de la prueba teórica, que se hará pública en los tabloneros de anuncios y página web

del Ayuntamiento.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de **5 días hábiles**, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

Si transcurre dicho plazo sin que se presenten alegaciones, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva y en todo caso, se dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

### **SEXTO: TRIBUNAL SELECCIONADOR.**

El Tribunal calificador estará integrado por:

Presidente, Tres vocales y Secretario y sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 del RDL 5/2015 de 30 de octubre TREBEP.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal quedan sujetos a los supuestos de abstención y recusación establecidos en el Art. 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la Presidencia y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, para el funcionamiento de los órganos colegiados

En el caso de creerlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados,

asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que este les plantee. Su nombramiento deberá hacerse público juntamente con el tribunal.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

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

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibilite la continuación del procedimiento para el interesado o produzca indefensión, se podrá interponer recurso de alzada, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos

El Tribunal se clasifica en la categoría primera, a los efectos de indemnización por asistencia a tribunales y otros órganos de selección de personal, fijado en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## **SÉPTIMO.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección tendrá dos fases: la de concurso y la de oposición.

**La primera fase o CONCURSO**, no tendrá carácter eliminatorio y se realizará con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Se calificará como máximo con 5 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

### **A) Experiencia Profesional, hasta un máximo de 2 puntos.**

a) Por experiencia como Técnico de Gestión de Administración General o puesto de trabajo con similar o superior categoría en Administraciones Públicas u otros entes públicos: 0,10 puntos por mes completo o fracción.

b) Por experiencia como Técnico de Gestión o puesto de trabajo con similar o superior categoría en entidades del sector privado: 0,05 puntos por mes completo o fracción.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el organismo público o privado en que se hubiesen prestado los servicios, en la que deberá constar tiempo de servicio y puesto desempeñado, o alternativamente copia compulsada de los contratos de trabajos, es preciso acompañar en ambos casos INFORME DE VIDA LABORAL expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

### **B) Formación, hasta un máximo de 3 puntos.**

a) Por estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes: Título de Graduado Social Diplomado, Grado/Diplomatura en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente, sin incluir la presentada a efectos de admisión en la convocatoria: 1 punto por cada una de las titulaciones.

b) Por cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo que sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua, de acuerdo al siguiente baremo:

- De 11 a 21 horas, 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas, 0'10 puntos.
- De 41 a 60 horas, 0'20 puntos.
- De 61 a 90 horas, 0'35 puntos.
- De 91 a 120 horas, 0,50 puntos.
- De 121 a 180 horas, 0,75 puntos.
- De 181 a 240 horas, 1,00 puntos.
- De 241 a 320 horas, 1,40 puntos.
- De 321 a 400 horas, 1,80 puntos.
- Más de 400 horas, 2,00 puntos

Los cursos de formación se acreditarán mediante certificado o diploma debidamente compulsado, con indicación del número de horas lectivas o de créditos equivalentes.

**La segunda fase de OPOSICIÓN,** se calificará con un máximo de 10 puntos, consta de una prueba:

1ª prueba: Consistirá en desarrollar por escrito, un supuesto práctico determinado por el Tribunal, relativos a cuestiones vinculadas al contenido de las tareas, funciones y temario de la bolsa convocada. El tiempo de realización de este ejercicio será de dos horas y media, y los aspirantes podrán consultar textos legales para su resolución, aportados por los propios candidatos.

Dicho ejercicio será leído por el aspirante, una vez finalizada la prueba y en la fecha que designe el Tribunal. Al finalizar la lectura, los

miembros del órgano de selección podrán requerir al aspirante las explicaciones o aclaraciones de las cuestiones que considere oportunas, referidas al supuesto. En este ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que el aspirante lleve a efecto sobre los supuestos planteados, la corrección en el planteamiento, acierto en la ejecución y capacidad de concreción en todo ello.

Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, teniendo que obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarla. El Tribunal señalará antes del comienzo del ejercicio el tiempo concedido para su realización.

La calificación de cada aspirante se adoptará obteniendo la media de las puntuaciones otorgadas por los miembros con voz y voto del Tribunal Evaluador.

#### **OCTAVO.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

Una vez valorada la fase de concurso y realizadas las pruebas selectivas por los aspirantes, el Tribunal publicará los resultados proponiendo la constitución de la bolsa de trabajo, según el orden de calificación total obtenido, a la Alcaldía Presidencia. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases, concurso y oposición, y en caso de empate prevalecerá la puntuación en la fase de oposición.

La citada relación se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

El Alcalde emitirá resolución de constitución de la bolsa de trabajo con los aspirantes aprobados por orden decreciente de puntuación.

#### **NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

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 concurso y oposición 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.

Durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo, si se produjeran necesidades que requieran recurrir a los aspirantes que figuren en la misma, se contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa mediante localización telefónica en horario de 8,00 a 15,00 horas.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará durante toda la jornada siguiente para que el aspirante responda al llamamiento o manifieste su opción.

Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el aspirante, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de 2 horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato

Los aspirantes no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera.

Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida. Los aspirantes localizados deberán comunicar por escrito el mismo día de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida.

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 15 días hábiles, 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 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 15 días hábiles 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 15 días hábiles, 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 15 días hábiles 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.

Para la correcta localización de los aspirantes, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán ilocalizados.

Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días naturales los documentos, originales o copia compulsada, acreditativos de las condiciones de capacidad, méritos u otros requisitos exigidos en la presente convocatoria así como Declaración jurada 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. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública y Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. El Negociado de Personal elevará propuesta de exclusión de la Bolsa, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia al interesado.

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.

#### **DÉCIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 26 Procedimiento Administrativo Comun de las Administraciones Publicas ; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público ,aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.; 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; 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; y, supletoriamente, 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 del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

De conformidad con el artículo 45 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Barbastro, cuya dirección es *www. barbastro.org (Sede Electrónica/Empleo Público)*

#### **UNDECIMA.-RECURSOS**

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.

<b>ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN</b>
--

**DATOS DEL INTERESADO**

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

El que suscribe, enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento para la **CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO**, publicada en el BOP de Huesca nº        de **DECLARA**

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.

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.

de En ..... , a .....  
de ..... de 2018.

Fdo.:

**De acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de datos de carácter personal le informamos que sus datos personales serán incluidos en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Barbastro con la finalidad de gestionar este proceso de selección. Estos datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.**

**\_\_\_\_\_ Autorizo el tratamiento de mis datos \_\_\_\_\_ NO  
Autorizo**

Sin perjuicio de ello, Ud. podrá acceder, rectificar y suprimir sus datos así como los demás derechos expuestos en la información adicional sobre protección de datos que podrá consultar a través de nuestra página web [www.barbastro.org](http://www.barbastro.org).

En , a de del 2018

Firma

**Sr. Alcalde-Presidente -Ayuntamiento de Barbastro -Plaza  
Constitucion 2 -22300 Barbastro**

ANEXO II

**PARTE PRIMERA**

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales. Las Cámaras. Composición, atribuciones y

funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

4. El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

5. El Presidente del Gobierno, los Ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y los Subdelegados del Gobierno.

6. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.

7. El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón.

8. Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Diputación General. La estructura administrativa.

9. La Administración Local. Régimen jurídico-administrativo de las Corporaciones Locales. El municipio. La Provincia. Otras Entidades Locales.

10. La Comarcalización de Aragón. Creación de las Comarcas. Las competencias de las comarcas aragonesas .

11. El Reglamento: Concepto. Fundamentos de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Relaciones entre la ley y el reglamento. Reacción contra los reglamentos ilegales.

12. Los principios de organización de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y concentración. El principio de legalidad administrativa.

13. La relación jurídico administrativa. Las personas jurídicas públicas: Clases. Capacidad de las personas públicas.

14. La regulación de la administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Las relaciones interadministrativas.

15. El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

17. La eficacia de los actos administrativos: Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Demora y retroactividad de la eficacia.

18. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: Supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

19. Disposiciones Generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de escritos y comunicaciones. Los registros

administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

20. Ordenación e instrucción del procedimiento: Intervención de los interesados pruebas e informes. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

21. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo.

22. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

23. El presupuesto. Concepto y clases. Estructura. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación.

24. Contabilidad pública de las Entidades Locales. Ideas generales de los estados contables. La Cuenta General.

25. La Ley de Haciendas Locales. Principios Constitucionales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas. Contenido: Entrada en vigor.

26. Los Tributos propios de las Haciendas Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

27. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

28. Organización de las Entidades Locales: La organización del Ayuntamiento. Competencias. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

29. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Firma del acta.

30. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Afectación y desafectación. Utilización.

31. Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Concepto y clases de contratos. Régimen aplicable. Preparación de los contratos. Las partes del contrato administrativo. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Las garantías y sus clases. La revisión de precios. Modificación y extinción de los contratos.

32. La potestad sancionadora de las Entidades Locales. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

33. La jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

34. Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. La sede electrónica. Gestión electrónica de los

procedimientos. Cooperación entre Administraciones.

## **PARTE SEGUNDA**

35. RDL 5/2015 de 30 de octubre por la que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

36. Clases de Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de Empleados Públicos. El Personal directivo profesional.

37. El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de Empleo Público.-Requisitos de acceso. Sistemas selectivos.- Requisitos y contenido de las convocatorias. Adquisición y pérdida de la condición de Funcionario. El acceso del personal laboral.

38. Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de Funcionarios. Clasificación y Funciones.-Funcionarios de Habilitación Estatal: Normativa de aplicación. Clasificación y Funciones.

39. Los cuerpos de policía local. Normativa y aplicación. Estructura y organización de las policías locales. Ingreso en el cuerpo de policía local. Régimen disciplinario.

40. El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases.- El Contrato de trabajo: Tipos de Contratos de trabajo: Tipología, Características y Requisitos. Modificación del contrato.

41. Derechos y deberes del Personal Laboral- Derechos retributivos del personal laboral.- Personal eventual de las Corporaciones Locales Concepto. Regulación. Determinación de puestos, sus características y retribuciones. Nombramiento y cese.

42. Instrumentos de gestión de personal: La plantilla. El Catálogo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Registro de Personal- Nóminas.

43. Provisión de puestos de trabajo y movilidad de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral.- Promoción profesional de los funcionarios.- La promoción profesional del personal laboral.

44. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.-Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Situaciones administrativas del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

45. La jornada de trabajo de los empleados públicos. El Calendario. Horario. Permisos y vacaciones.- Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones públicas.-

46. Régimen disciplinario del personal funcionario. Procedimiento. Faltas y sanciones. Medidas cautelares. La responsabilidad penal del funcionario público. Recursos.

47. La extinción del contrato de trabajo: La extinción del contrato de trabajo por cumplimiento. La extinción por desaparición, jubilación o incapacidad de los sujetos. La extinción por mutuo acuerdo. La extinción por voluntad del trabajador. Extinción del contrato por causas objetivas: Forma y efectos.

48. Régimen disciplinario laboral: El poder empresarial de dirección; faltas y sanciones de los trabajadores, Jurisdicción Social; naturaleza, régimen jurídico, principios y órganos competentes. Administración laboral; distribución de competencias y órganos
49. Determinación de las necesidades de Personal: Gestión y planificación anual de la plantilla. Simplificación y mejora de la plantilla. Valoración presupuestaria de la plantilla.
50. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo.- Métodos de valoración de puestos de trabajo.
51. El sistema español de Seguridad Social- Campo de aplicación. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras de la Seguridad Social. La Tesorería General de la Seguridad Social. Las Entidades colaboradoras en la Gestión de la Seguridad Social.
52. La constitución de la relación jurídica de aseguramiento en el Régimen General de la Seguridad Social: Inscripción de Empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Responsabilidad empresarial en orden a la afiliación, altas y bajas.
53. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social: Sujetos responsables y obligados al pago. Bases, contingencias y tipos de cotización. Cuotas de recaudación conjunta. Especialidades en la cotización de los funcionarios de la Administración Local.
54. Acción protectora del Régimen General de la Seguridad Social: Contingencias protegibles. Régimen General de las Prestaciones. Responsabilidad en orden a las prestaciones.
55. Enumeración y análisis de las distintas prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social.
56. Las relaciones laborales en las Administraciones Publicas: Representación, participación y negociación colectiva de los empleados públicos. Los derechos de sindicación.
57. Conflictos de trabajo. Concepto y encuadramiento, Clasificación de los conflictos colectivos. Procedimiento de solución de conflictos: Conciliación, mediación, arbitraje la huelga y el cierre patronal.
58. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997 de 17 de enero).