



## AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

**DECRETO número 2021-1759, de 28 de septiembre de 2021, del Ayuntamiento de Barbastro, por el que se han aprobado las bases de la convocatoria, para proveer una plaza de administrativo mediante el sistema de turno libre, por el procedimiento de oposición, vacante en la plantilla de funcionarios y constitución de bolsa de trabajo.**

### Primera.— *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante el sistema de turno libre, por el procedimiento de oposición, de una plaza de Administrativo/a del Ayuntamiento de Barbastro, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía, número 1075/2021, de 15 de junio de 2021, y publicado en el “Boletín Oficial de la Provincia de Huesca”, número 115, de 18 de junio de 2021 y en el “Boletín Oficial de Aragón”, número 139, de 1 de julio de 2021.

El puesto se encuadra Escala Administración General, Subescala Gestión, Grupo C, Subgrupo C1, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Barbastro dotado en el presupuesto municipal con la retribución correspondiente al Subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás retribuciones complementarias.

La jornada de trabajo será la que se establezca con carácter general para toda la plantilla en la Entidad Local. 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.

Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, con los diversos complementos asociados al puesto de trabajo.

Las funciones a desempeñar serán las propias de la categoría profesional.

### Segunda.— *Condiciones de los aspirantes.*

De conformidad con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para poder participar en el presente proceso selectivo será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No hallarse incurso en supuesto alguno de prohibición, incapacidad o incompatibilidad con el puesto de trabajo a desempeñar previstos en la legislación vigente.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse 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, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, que se ajustarán al modelo que figura en el anexo I se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16



de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente. Se efectuará también publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Barbastro.

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:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte.
2. Fotocopia de las titulaciones, permisos, u otros documentos exigidos como condición de admisión de aspirantes.
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 22,60 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal número 7 antes de la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Protección de datos personales.

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Barbastro, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo. La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1.c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas al Ayuntamiento por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de datos de carácter personal los datos personales de los aspirantes serán incluidos en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Barbastro con la finalidad de gestionar este proceso de selección. Estos datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Barbastro. Plaza Constitución, número 2, 22300, Barbastro (Huesca), o a través de la Sede Electrónica: <https://barbastro.org/sede-electronica/tramites>.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, número 6, CP 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos del 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, página web del Ayuntamiento y en el “Boletín Oficial de la Provincia”, 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 rela-



ción 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 se elevará a 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, fecha y hora 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. Estará constituido por un presidente, tres vocales, y un secretario (con voz y voto), además de por los respectivos suplentes.

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 artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal, si lo considera necesario, podrá ser auxiliado por especialistas o asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.

El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría 2.<sup>a</sup>, de conformidad con el artículo 30.1.ºb) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

En supuestos de solicitudes que pidan la suspensión y posterior realización de la prueba de oposición, en fecha posterior a la inicialmente prevista, por estar algún candidato admitido afectado por la COVID-19, el Tribunal ponderará en el caso concreto, el derecho del admitido a realizar efectivamente la prueba en fecha posterior, frente el derecho de los demás candidatos a un proceso selectivo sin dilaciones, teniendo en cuenta la necesidad apremiante de cobertura que afecta a la plaza ofertada. De esta forma, los períodos de más de diez días por los que solicite la suspensión a causa de la Covid, para la realización en fecha distinta de la prueba selectiva correspondiente, serán los que podrán ser rechazados por el Tribunal por el quebranto que dicha demora supone al objeto del presente proceso, valorando el número de candidatos afectados y las suspensiones atendidas en sentido positivo a la suspensión, hasta la fecha de esa solicitud, sin tener en cuenta que afecte al mismo o distinto candidato, por esta concreta situación.

*Sexta.— Comienzo y desarrollo de los ejercicios.*

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 100 puntos y constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio (40 puntos). Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de un máximo de 90 preguntas con respuestas múltiples tipo test, y 5 preguntas de reservas por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas relacionadas con las materias comprendidas en temario que figuran en el anexo II.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas es la correcta. Para su realización los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas o en blanco no se penalizarán.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

El ejercicio se valorará de 0 a 40 puntos, siendo necesario un mínimo de 20 puntos para considerarlo superado.



Segundo ejercicio (40 puntos). Consistirá en un cuestionario de como máximo 15 preguntas propuestas por el Tribunal, a desarrollar por escrito sobre las materias relacionadas con los bloques II, III y IV del temario que figuran en el anexo II de la convocatoria. Entre dichas preguntas se podrá incluir la realización de supuestos prácticos. El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

El tiempo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

En este ejercicio se valorará los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita. Igualmente, en las preguntas que consistan en la realización de supuestos prácticos se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita del aspirante.

En su caso, si a criterio del tribunal fuera necesario para el desarrollo del ejercicio de esta fase, el ayuntamiento pondrá a disposición de los candidatos los equipos, aplicaciones, materiales o instrumentos necesarios.

El ejercicio se valorará de 0 a 40 puntos, siendo necesario un mínimo de 20 puntos para considerarlo superado.

Tercer ejercicio (20 puntos)-consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en un ordenador con sistema operativo windows 10, utilizando la suite informática de oficina libreoffice. Las versiones utilizadas serán las más recientes posibles. Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 50%). El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos y los métodos abreviados de teclado.

En su caso, si a criterio del tribunal fuera necesario para el desarrollo del ejercicio, el ayuntamiento pondrá a disposición de los candidatos los equipos, aplicaciones, materiales o instrumentos necesarios.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especiales para que colaboren con aquél en la valoración de este tercer ejercicio.

El ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para considerarlo superado.

#### 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 y en página web del Ayuntamiento.

#### Novena.— *Empates.*

En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de oposición, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden:

- En primer lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- En segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- De continuar el empate, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio.
- Finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios.

Desde la finalización de un ejercicio hasta el comienzo de otro deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas. El anuncio de celebración de cada ejercicio se deberá hacer público, al menos, con veinticuatro horas de antelación.

#### Décima.— *Relación de aprobados y formalización de bolsa de trabajo.*

Una vez realizada las pruebas selectivas por los aspirantes, el Tribunal elevará acta proponiendo al candidato para proveer la plaza indicada en el encabezamiento así como la constitución de una bolsa de trabajo, según el orden de calificación total obtenido por el resto de opositores, a la Alcaldía Presidencia.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las pruebas selectivas, y en caso de empate se resolverá según lo dispuesto en la base novena. La citada acta se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.



El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El Alcalde-Presidente emitirá resolución proponiendo al candidato para proveer la plaza indicada en el encabezamiento así como de constitución de una bolsa de trabajo, con la finalidad de proveer, con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual categoría de la plaza convocada, hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etcétera, de sus titulares, por el tiempo que duren éstas, u otros supuestos de interinidad. El criterio par la formación de la bolsa de trabajo se efectuará con el resto de aspirantes por orden decreciente de puntuación, al propuesto como candidato para proveer la plaza que superen los tres ejercicios de la oposición; No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, se añadirán a la citada relación, integrada por una lista por el orden de puntuación obtenido del sumatorio de los puntos obtenidos por los ejercicios de la oposición superados, en caso de empate en la puntuación obtenida, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación en el segundo ejercicio; de persistir el empate, se resolverá aplicando la mejor puntuación del primer ejercicio; de persistir el empate, se resolverá aplicando la mejor puntuación del tercer ejercicio; de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Cuando se produzcan llamamientos y se requiera para ello por la Administración, los integrantes de la bolsa deberán aportar los documentos, originales o copia compulsada, acreditativos de las condiciones de capacidad, méritos u otros requisitos exigidos en la presente convocatoria. Quienes no presentasen la documentación, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos o méritos aportados, no podrán acceder al empleo público, o serán nuevamente baremados. Ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido y de las consecuencias que se puedan derivar si se detectara que ha existido falsedad en las solicitudes de participación.

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 correspondientes pruebas de selección de la fase de oposición.

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 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 5 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 5 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 5 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.

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 bolsa de empleo se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría. 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, y muy especialmente respecto a su domicilio a efectos de notificaciones, deberá ponerse en conocimiento de la entidad local en el plazo de 5 días hábiles desde que se produzca, penalizándose con seis meses de exclusión si no se cumple dicho plazo.

Para las contrataciones sujetas a derecho laboral se establece un periodo de prueba de 20 días, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

*Decimoprimera.— Incidencias.*

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

*Duodécima.— Régimen supletorio.*

En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación las normas reguladoras del empleo público, las normas reguladoras de selección, provisión e ingreso del personal al servicio de la administración pública, legislación básica del Estado en materia de función pública y la normativa de régimen local.

*Decimotercera.— 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.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Barbastro, 28 de septiembre de 2021.— El Alcalde-Presidente, Fernando Torres Chavarría.



**Ayuntamiento de Barbastro**

Anexo I-Solicitud de admisión

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Barbastro

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 provisión de una plaza de administrativo vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Barbastro por el procedimiento de oposición mediante el sistema de turno libre.

Expongo:

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.

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 20\_\_.

Fdo.:



## Ayuntamiento de Barbastro

### Anexo II-Temario

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.

#### Bloque I-Organización del Estado y de la Administración Pública.

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. . Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado. El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

Tema 4.- La organización territorial de Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.

Tema 5.- La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

Tema 6.- La organización de la Administración pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

#### Bloque II-Derecho administrativo y la organización de oficinas públicas

Tema 7.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 8.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 9.- Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 10.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La





## Ayuntamiento de Barbastro

revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.

Tema 11.- Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos. Los modos gestores de los servicios locales.

Tema 12.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

Tema 13.- Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 14.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas. La gestión documental. Procesos de gestión documental. Los metadatos. Archivo electrónico único: obligatoriedad y funcionalidades. Archive.

Tema 15.-Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. Firma electrónica. Certificados electrónicos. Prestadores de servicios de certificación. Tipos de certificados y soportes.

Tema 16- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: Rec, ORVE, SIR. La factura electrónica y el registro contable de facturas en el sector público. La plataforma FACe.

Tema 17- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.

Tema 18- Protección de datos personales: Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y el ejercicio derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones, el Registro de Actividades de Tratamiento y el Delegado de Protección.

Tema 19.- La Ley General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

### Bloque III-La Administración Local

Tema 20.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela. El municipio. Organización municipal. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Comisiones Informáticas. Las competencias Municipales. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Las competencias provinciales.

Tema 21.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 22.- La comarca en Aragón: Organización y competencias.



## Ayuntamiento de Barbastro

---

Tema 23.- La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 24.- Los bienes de las entidades locales.

Tema 25.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los recursos de las haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

Tema 26.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución. Clasificación de los gastos y de los ingresos. Los créditos del presupuesto de gastos. Las modificaciones de crédito.

Tema 27.-El control interno de la actividad económico -financiera de las entidades locales. Función interventora y control financiero permanente.

Tema 28.-Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales. La recaudación de los tributos.

Tema 29- La potestad sancionadora de las Entidades locales.

Tema 30.- La intervención administrativa en la propiedad y la actividad privada. Régimen General de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. La expropiación forzosa. La protección del medio ambiente. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente.

Tema 31-Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Instrumentos de Planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 32.-Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Las ordenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

### Bloque IV- Gestión de Personal

Tema 33.- El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Tema 34.- El Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 35.- Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.

Tema 36.- El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.



## Ayuntamiento de Barbastro

---

### Bloque V- Informática básica y ofimática

Tema 37.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 38.- El sistema operativo Windows 10: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 39.-Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. Suite informática de oficina LibreOffice: writer, calc, draw, base.

Tema 40.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome), correo electrónico conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones (clientes de correo: Thunderbird).