



Ayuntamiento de Barbastro

DECRETO

ANTECEDENTES:

Primero: lo dispuesto en el apartado cuarto del decreto de alcaldía n.º 1522 de 26 de agosto de 2021, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2021 que contiene una plaza de personal laboral de Auxiliar Administrativo puesto n.º 10.2 de la RPT.

Segundo: el expediente n.º 6644/2022 de gestiona que contienen la documentación relativa al procedimiento selectivo para proveer una plaza de Auxiliar Administrativo puesto n.º 10.2 de la RPT, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, vacante en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Barbastro.

Tercero: - Considerando la negociación llevada a cabo con las organizaciones sindicales representada en la Mesa General de Negociación en reunión de fecha 9 de noviembre de 2022.

Cuarto: el Informe favorable de la Secretaria General n.º 429 de fecha 15 de diciembre de 2022.

Quinto: el Informe favorable con observaciones de la Intervención Municipal n.º 550 de fecha de 28 de diciembre de 2022.

En virtud de todo ello de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de la Administración Local de Aragón; el resto del ordenamiento jurídico, y en ejercicio de las atribuciones delegadas por la Alcaldía en materia de Hacienda y Régimen Interior mediante Decreto nº 2022-2501 de fecha 2 de diciembre de 2022,

RESUELVO:

Primero.— Aprobar las bases que regularán la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo puesto n.º 10.2 de la RPT, que figuran como anexo I a esta Resolución.

Segundo.— Efectuar la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo puesto n.º 10.2 de la RPT, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, vacante en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Barbastro.

Tercero.— Publicar un anuncio en el “Boletín Oficial de la Provincia”, y un extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, así como toda la información sobre la misma en la sede electrónica del Ayuntamiento de Barbastro (<https://barbastro.org/sede-electronica/empleo-publico>)

Cuarto.— Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado de lo Contencioso-administrativo a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente





Ayuntamiento de Barbastro

a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel 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.

En Barbastro, a fecha de firma electrónica
LA CONCEJAL DELEGADA DE HACIENDA
Y RÉGIMEN INTERIOR
Blanca Galindo Sanz
(Documento firmado electrónicamente)





Ayuntamiento de Barbastro

ANEXO I. PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PLAZAS OCUPADAS POR PERSONAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto de Alcaldía 2021-1522 de fecha 26 de agosto de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 164 de fecha 30 de agosto de 2021, y Boletín Oficial de Aragón n.º 187 de fecha 8 de septiembre de 2021, es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** correspondiente al puesto n.º 10.2 de la RPT, como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento convocante, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	Laboral
Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-Oposición
Jornada	Jornada completa
Funciones	Funciones de auxilio administrativo en la unidad gestora. Asistencia y apoyo en la actividad administrativa de su unidad bajo las instrucciones y coordinación del responsable y siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. Tareas de registro de documentos; tramitación, seguimiento, control de expedientes sencillos, control de notificaciones, comunicaciones, edictos o anuncios; cómputo y control de plazos; archivo de documentos y expedientes. Mecanografía, transcripción, elaboración y despacho de documentos administrativos y correspondencia; cálculo sencillo; recopilación de datos; manejo de máquinas y bases de datos. Información y atención al público. Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual se haya recibido previamente instrucción.

El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal, concretamente de aquellas plazas de carácter estructural, dotadas presupuestariamente, y que han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La Ley 20/2021, en su artículo 2.4 establece para estos procesos de estabilización de empleo





Ayuntamiento de Barbastro

temporal, que el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición.

De este proceso selectivo, **se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo para cobertura de futuras necesidades temporales que se anexará al final de la bolsa de trabajo existente aprobada por decreto n.º 2021-2353 de fecha 16 de diciembre de 2021.**

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 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.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria 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 se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos establecidos en el art. 56.1 d) 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.

TERCERA.- Solicitudes.

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web del Ayuntamiento <https://barbastro.org/sede-electronica/empleo-publico>.

Las instancias se presentarán durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá la fecha en la que haya sido publicado el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud (**Anexo II**) para formar parte en el proceso selectivo hará constar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el





Ayuntamiento de Barbastro

Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los registros relacionados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de forma electrónica o en papel.

Junto a la instancia se acompañará la justificación del pago de la tasa por derechos de examen conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 7 por importe de 22,60 €, que deberá ingresarse en la Tesorería de este Ayuntamiento, o en la c/c número 2085 2154 30 0300297873 (Ibercaja) antes de la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, será expuesta en el tablón de edictos y en el portal web institucional, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, 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 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 de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables.

Los 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.





Ayuntamiento de Barbastro

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, 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, n.º 6, C.P. 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.- Tribunal seleccionador.

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- 3 vocales
- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría **tercera** correspondiente al Grupo del Cuerpo, Escala o categoría profesional de la plaza que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Podrán formar parte de los órganos de selección personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de





Ayuntamiento de Barbastro

preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

QUINTA. Desarrollo del proceso

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, previa audiencia del interesado.

En primer lugar se realizará la fase de concurso.

Los aspirantes **deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial** de acuerdo con lo establecido en el Anexo II para la presentación de solicitudes, con un autobaremo de los mismos, según el modelo que aparecerá en el formulario de solicitud publicado en el portal web institucional <https://barbastro.org/sede-electronica/empleo-publico>, acompañándose los justificantes de los mismos.

FASE DE CONCURSO: (máximo 40 puntos)

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

Se procederá a publicar en el portal web del Ayuntamiento de Barbastro la valoración de méritos por el Tribunal, con carácter previo a la realización de la fase de oposición, de forma que los aspirantes





Ayuntamiento de Barbastro

puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos diferentes a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.

Las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo tienen un ámbito especializado dadas las características del mismo, estando vinculadas con las características de trabajo del Ayuntamiento según las necesidades de la ciudad de Barbastro y siendo definidas por la estructura organizativa del Ayuntamiento.

Asimismo, en el puesto objeto de la convocatoria deben aplicarse determinadas técnicas desarrolladas y concretadas en la estructura organizativa del Ayuntamiento.

Por otro lado, para el desempeño del puesto se precisan unas habilidades específicas adquiridas en el Ayuntamiento durante los años de experiencia laboral, que aconsejan valorar especialmente el trabajo desarrollado por el personal que presta servicios en esta Administración.

Además, la formación especializada que se ha impartido al personal que desempeña los puestos de trabajo objeto de la convocatoria a lo largo de los últimos años ha permitido una mayor especialización del personal que presta servicios en la Corporación, lo que conlleva la necesaria mayor valoración de la experiencia en esta institución.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 40 puntos, con los siguientes criterios:

a.- Tiempo de servicios prestados, se computará por meses completos de servicio y **con un máximo de 36 puntos**:

a-1) **0,6 puntos** puntos por mes de servicios prestados como personal laboral o funcionario en el Ayuntamiento de Barbastro en la misma categoría y funciones similares a la plaza de la presente convocatoria, con un máximo de 36 puntos.

a-2) **0,3 puntos** puntos por mes de servicios prestados como personal laboral o funcionario en el Ayuntamiento de Barbastro en superior o inferior categoría y funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, con un máximo de 27 puntos.

a-3) **0,15 puntos** por mes de servicios prestados como personal laboral o funcionario en la misma categoría y funciones similares a la plaza de la presente convocatoria en otras administraciones públicas locales, con un máximo de 18 puntos.

a-4) **0,07 puntos** puntos por mes de servicios prestados como personal laboral o funcionario en la misma categoría y funciones similares a la plaza de la presente convocatoria en otras administraciones públicas, con un máximo de 9 puntos.

La prestación de servicios a tiempo parcial se computará como jornada completa. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes.

Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbastro se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.





Ayuntamiento de Barbastro

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados, según modelo del Anexo III. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad las funciones de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.

b.- Formación (máximo 3,5 puntos)

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir y, en todo caso, los que versen sobre las siguientes materias:

- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas
- Régimen Local
- Haciendas Locales
- Gestión, liquidación, inspección y recaudación de tributos locales
- Protección de Datos
- Transparencia
- Empleo Público
- Subvenciones
- Contratación
- Presupuestos
- Prevención de riesgos laborales
- Igualdad
- Ofimática
- Libreoffice

Centros oficiales:

- FAMCP, FEMP
- INAP
- IAAP
- Administraciones Públicas
- Universidades Públicas
- Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de **0,07 puntos por hora de curso recibida y de 0,14 puntos por hora de curso impartida.**

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado, másteres y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas

No se admitirá junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 100 horas para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria.





Ayuntamiento de Barbastro

c.- Titulaciones académicas, máximo 0,5 puntos

Se valorará con 0,5 puntos aquella titulación académica de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta. (conforme art. 76 TREBEP)

FASE DE OPOSICIÓN: (máximo 60 puntos)

Una vez realizada la valoración de los méritos se procederá a la realización de la fase de oposición.

Los aspirantes realizarán un ejercicio de carácter obligatorio relacionado directamente con los cometidos y funciones de la categoría de las plazas convocadas.

Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas, con respuestas múltiples, en número de:

- 30, sobre el contenido comprendido en el Anexo I. Se dispondrá de un tiempo de 60 minutos.

Asimismo, se establecerán 5 preguntas de reserva en el caso de que se produjesen anulaciones.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; tanto la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, como la pregunta con contestación errónea no tendrán valoración.

Este ejercicio se calificará de:

- 0 a 30 puntos, a razón de un punto por cada respuesta correcta, siendo necesario para superar la fase de oposición alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos en total.

Se publicarán en el portal web del Ayuntamiento de Barbastro los resultados de la suma de la fase de concurso y de oposición y se propondrán a los candidatos correspondientes a este proceso de concurso-oposición.

SEXTA.- Empates

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizadas las fases de oposición y concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que el Ayuntamiento de Barbastro requerirá a los opositores en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de opositores la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

- 1º) la mayor calificación obtenida en la fase de concurso.
- 2º) la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.
- 3º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 4º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 5º) la mayor calificación obtenida en el apartado a) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 6º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 7º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado c) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos, contratación.





Ayuntamiento de Barbastro

La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento:

- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 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.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.
- 5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

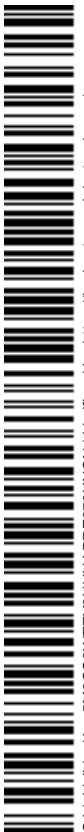
Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de la Alcaldía de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

OCTAVA.- Incidencias.

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

NOVENA.- En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre,





Ayuntamiento de Barbastro

de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y, otra normativa de acceso al empleo público laboral.

DÉCIMA.- 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 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





Ayuntamiento de Barbastro

ANEXO I

- 1.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos. Comunicaciones y Notificaciones.
2. El municipio. Organización municipal. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Comisiones Informativas. Las competencias Municipales.
- 3.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- 4.- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: Rec, ORVE, SIR.
- 5.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.
- 6.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales. Ordenanzas fiscales. Gestión, liquidación, inspección y recaudación de tributos locales.
- 7.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución.
- 8.- La Ley General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.
9. Ley 16/2006, de 28 de diciembre, de Protección y Defensa de los Consumidores y Usuarios de Aragón. Oficinas de información al consumidor. Funciones.
10. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón. Políticas de prevención y protección integral de las mujeres víctimas de violencia de género.





Ayuntamiento de Barbastro

ANEXO II INSTANCIA

Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de			
CONVOCATORIA			
			Fecha del BOP
	Día	Mes	Año

JUSTIFICANTE PAGO DE TASAS SEGÚN ORDENANZA			
DATOS PERSONALES			
NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Correo electrónico	
Día	Mes	Año	
Teléfonos de contacto		Calle o plaza y número	Código postal
Municipio	Provincia	País	

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. CONSIENTE que sus datos personales sean incluidos en la bolsa de trabajo que se forme a partir del presente proceso de selección. Se informe que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE

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

(Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Barbastro, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la Bolsa de empleo que se forme. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace <https://barbastro.org/sede-electronica/tramites>.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de su datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante ante el Ayuntamiento de Barbastro. Plaza Constitución, 2. 22300. Barbastro (Huesca), o a través de la Sede Electrónica: <https://barbastro.org/sede-electronica/tramites>. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: <bbuildomper@gmail.com>.



Cód. Validación: 5M6CS2W7Z79NH4PRZ973XNCN | Verificación: <https://barbastro.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 14 de 16



Ayuntamiento de Barbastro

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

CONVOCATORIA		
NIF	APELLIDOS	NOMBRE

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 36 PUNTOS)					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
SUBTOTAL 1					

2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 3,5 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES	HORAS	PUNTOS
SUBTOTAL 2			

3. TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 0,5 PUNTOS)	PUNTOS
SUBTOTAL 3	
TOTAL (1+2+3)	

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

En a de de . Firmado:





Ayuntamiento de Barbastro

ANEXO III

Certificación de servicios previos (Art. 25.2 R. D. Legislativo 5/2015, 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)

MINISTERIO, ORGANISMO O CORPORACION														
LOCALIDAD							PROVINCIA							
NIF INTERESADO			APELLIDOS Y NOMBRE											
Servicios prestados en Categoría, Cuerpo, plaza o plantilla	Grupo	Vínculo (1)	Desde			Hasta			Total			Jornada		
			Día	Mes	Año	Día	Me s	Año	Años	Mese s	Días	(2)	%	
TOTAL TIEMPO DE SERVICIOS														

Y para que conste y surta los efectos oportunos certifico la exactitud de los datos anteriores, que concuerdan con los datos obrantes en esta entidad, de orden y con el visto bueno de EL ALCALDE, en _____ a _____ de _____ de 202_

Vº Bº
EL ALCALDE

LA SECRETARIA GENERAL,

(1)
C- Funcionario de Carrera
P- Funcionario en prácticas
E- Funcionario Interino
V- Personal Eventual
L- Contratado Laboral
A - Contratado Administrativo
E- Personal Estatutario
OF-Estatuario fijo
OT-Estatuario temporal

(2)
C - Jornada completa
P - Jornada parcial

