



## ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR

943

#### ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia por Decreto número 577/2019, de 8 de marzo, ha procedido a aprobar las bases que habrán de regir la convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo, cuyo texto íntegro es el que a continuación se detalla:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.**

**PRIMERA.-** Objeto de la convocatoria.- De conformidad con la oferta de empleo público, aprobada por Decreto de Alcaldía número 833/2016, de fecha 1 de abril de 2016, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

**SEGUNDA.-** Condiciones de los aspirantes.- Podrán tomar parte en el proceso selectivo aquellos aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Encontrarse en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, no padeciendo enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que se lo impida.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios. 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.



**TERCERA.-** Instancias.- Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, que se ajustarán al modelo que figura en el Anexo II, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, se dirigirán al Presidente de la Corporación, acompañadas de fotocopia del documento nacional de identidad y del justificante de haber ingresado 15,90 euros, en concepto de derechos de examen, en la cuenta número ES72-2085-2205-56-0300040331, de IBERCAJA, a nombre del Ayuntamiento de Binéfar (especificando que se trata de la presente oposición).

Las instancias se presentarán en el registro general de la Corporación en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para el tratamiento de los datos. Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos. Podrá accederse, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, ante el Ayuntamiento de Binéfar, Plaza de España, número 1, 22500 Binéfar, que es el responsable del tratamiento.

**CUARTA.-** Admisión de aspirantes.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y reclamaciones.

En la misma resolución se indicará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios. La resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que resolverá las reclamaciones presentadas, se publicará de la misma forma que la lista provisional.

Los sucesivos anuncios relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

**QUINTA.-** Tribunal calificador.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, debiendo estar en posesión de una titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, en la misma área de conocimientos específicos y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

La pertenencia al Tribunal será en todo caso a título individual.

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del Tribunal en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



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

Una vez convocadas las pruebas no será obligatorio publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en los locales en los que se haya celebrado la prueba anterior, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se determinará mediante sorteo público.

**SÉPTIMA.-** Pruebas de la oposición.- Los aspirantes realizarán tres pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primera prueba.- Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, sobre el temario de materias que figura en el Anexo I de la convocatoria. El número de preguntas no será inferior a setenta y cinco. El Tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de sesenta minutos.

Podrá preverse hasta cinco preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que tengan que sustituirse preguntas anuladas.

Segunda prueba.- Consistirá en desarrollar por escrito un tema al azar de entre los que figuran en el temario de la parte general del Anexo I de la convocatoria. El Tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de sesenta minutos.

Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición. El Tribunal podrá disponer la lectura por los aspirantes del ejercicio realizado.

Tercera prueba.- Consistirá en la realización de una prueba práctica en ordenador, con la finalidad de acreditar los conocimientos en ofimática. Para la realización de este ejercicio se utilizará microsoft office 2013 o superior.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especiales para colaborar con aquél en la valoración de este tercer ejercicio.

**OCTAVA.-** Calificación de las pruebas.- Las pruebas tendrán carácter eliminatorio y serán calificadas cada una de ellas con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada una de las pruebas, será de 0 a 10. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas de la oposición.

**NOVENA.-** Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.- Concluidas las pruebas, el tribunal publicará el nombre del aspirante aprobado cuyo nombramiento proponga, no pudiendo rebasarse el número de plazas convocadas, elevándolo a la Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente



nombramiento. No obstante, cuando se produzca la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde podrá requerir al tribunal relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación del nombre de la persona aprobada propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que son los siguientes:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni hallarse incurso en causa alguna de incapacidad.
- Fotocopia de la titulación exigida en la base segunda.
- Obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Binéfar, del informe médico que acredite poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, no padeciendo enfermedad o defecto físico o psíquico que se lo impida, emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Binéfar.

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 nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

**DÉCIMA.-** Bolsa de trabajo.- No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, se formará una bolsa de trabajo, integrada por una lista por el orden de puntuación obtenido, con la finalidad de proveer, con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual categoría de la plaza convocada, en la misma área de conocimientos específicos, 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.

En caso de empate en la puntuación obtenida, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación en el tercer ejercicio; de persistir el empate, se resolverá aplicando la mejor puntuación del segundo ejercicio; de persistir el empate, se resolverá aplicando la mejor puntuación del primer ejercicio; de persistir el empate, se resolverá por sorteo. Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia durante el plazo de cuatro años desde su creación, siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria de una plaza de igual categoría y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

La bolsa de trabajo se regirá por las siguientes normas:

1.- Los aspirantes a los que se les oferten nombramientos interinos o contratos temporales o interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad, estableciéndose un plazo que finalizará a las diez horas del día siguiente a ser requerido.

2.- Cuando sea un familiar o persona distinta el que conteste al requerimiento telefónico, se entenderá responsable de notificar al aspirante la indicada oferta, quien deberá contestar en el mismo plazo que el establecido en el párrafo anterior.

3.- Cuando un aspirante figure nombrado interinamente o contratado temporal o interinamente y cumplido el objeto del nombramiento o contrato se produzca una nueva causa de interinidad o temporalidad, sin interrupción en el tiempo, se podrá nombrar



interinamente o contratar temporal o interinamente a la misma persona de la bolsa para el nuevo objeto, sin recurrir al sistema establecido en el apartado primero de esta base.

4.- Cuando un aspirante renuncie a la oferta de un contrato o nombramiento temporal en esta Corporación, se le penalizará con seis meses de exclusión, salvo en los siguientes supuestos:

a) Encontrarse prestando servicios en otra Entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada.

En este sentido, deberá aportar el justificante del anterior extremo en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse tal extremo mediante informe médico en el plazo de cinco días hábiles.

c) Haber aceptado otra oferta, como mejora de empleo, en otra Administración Pública o empresa privada, debiendo acreditarse con los mismos criterios que se establecen en el apartado a), entendiéndose que el plazo de presentación del justificante empieza a contar desde el inicio de la nueva relación laboral.

En los tres supuestos a), b) y c), el incumplimiento de los plazos implica la aplicación del sistema de penalizaciones.

5.- En el supuesto de que un contratado o nombrado al amparo de estas bases, interrumpa voluntariamente su contrato o nombramiento en esta Corporación, será penalizado con seis meses de exclusión de la bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral. Dicha circunstancia deberá justificarse en los plazos establecidos en el apartado c) del punto anterior.

Podrán estudiarse otros casos de fuerza mayor debidamente acreditados en los que no surta efecto el sistema de penalizaciones.

**UNDÉCIMA.-** 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.-** En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/97, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

**DECIMOTERCERA.-** De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes Bases y la resolución por la que se aprueban y se convoca el proceso selectivo, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponerse 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 la Contencioso Administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto



expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

## ANEXO I

### Temario parte general

- 1.- La Constitución española de 1978: significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.
- 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
- 3.- La organización de la Administración pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.
- 4.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón. El Presidente de Aragón. La Diputación General de Aragón.
- 5.- Clases de entidades locales. Competencias y régimen jurídico.
- 6.- El municipio: concepto y elementos. Organización municipal. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- 7.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. La Comarca en Aragón.
- 8.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- 9.- De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. El registro de entrada y salida de documentos. El Registro Electrónico General en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Requisitos en la presentación de documentos. Términos y plazos.
- 10.- El procedimiento administrativo: significado, fases del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento. Los actos administrativos: régimen jurídico. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Comunicaciones y notificaciones. Los recursos administrativos.
- 11.- Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 12.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. El Régimen General de la Seguridad Social.
- 13.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.
- 14.- Los Presupuestos Locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación. Las modificaciones de crédito.
- 15.- El procedimiento de gestión tributaria: iniciación y trámites. Las normas de gestión de los tributos locales. La Tesorería de las entidades locales: la realización de pagos, prelación, procedimiento y medios de pago. El cumplimiento del plazo de pago: el período medio de pago.

### Temario parte específica:

- 16.- Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
- 17.- La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia.



18.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica.

19.- Atención al público: acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano.

20.- Concepto de documento. Documento electrónico. El expediente administrativo, formación y ordenación de expedientes. Expediente electrónico. Archivo electrónico único.

21.- El archivo de oficina o de gestión y su organización. La relación de los archivos de oficina con el archivo municipal.

22.- Sistema operativo Windows (Versiones 7 y 10). Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

23.- Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo (Office 2013 o superior)

24.- 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.

## ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I.  
 \_\_\_\_\_, con domicilio en  
 \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ provincia de  
 \_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_,  
 piso \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, dirección de correo  
 electrónico \_\_\_\_\_.

EXPONE:

1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Binéfar para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Binéfar, mediante oposición.

2.- Que reúne todos los requisitos exigidos en la base segunda, comprometiéndose a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.

3.- Que adjunta fotocopia del documento nacional de identidad y justificante de haber ingresado 15,90 euros, en concepto de derechos de examen, en la cuenta número ES72-2085-2205-56-0300040331, de IBERCAJA, a nombre del Ayuntamiento de Binéfar.

SOLICITA: Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 2019.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.

Binéfar, 11 de marzo de 2019. El Alcalde, Alfonso Adán Pozo